



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE SAINT-OMER RECRUTE UN(E)

# ASSISTANT RH – EMPLOI ET COMPETENCES

(Catégorie C de la filière administrative  
CDD remplacement congés maternité à temps complet)

Direction : Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique : Responsable Emplois et compétences

Localisation : Hôtel Communautaire (Rue Albert Camus – LONGUENESSE)

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants, 600 agents) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys. Le Pays de Saint-Omer dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants. Le projet de territoire, défini pour la période 2021-2026, vient préciser des enjeux forts en termes d'attractivité et de proximité.

Au sein de l'agglomération, les services communautaires sont organisés autour de 4 Directions Générales Adjointes dont la DGA Moyens composée du pôle Communication / Evènementiel / sports, du Secrétariat Général et du pôle Ressources.

En tant que Direction support, la Direction des Ressources Humaines s'avère être au cœur de la transformation de la CAPSO. Elle contribue à doter la Collectivité d'une culture et d'un cadre communs à tous les agents communautaires et ainsi donner du sens à l'action territoriale.

Au-delà de son rôle premier d'assurer et de sécuriser la gestion des carrières et la paie, la DRH a développé d'autres domaines entrant dans son champ d'actions, comme le recrutement, la mobilité interne, la formation professionnelle, l'accompagnement des agents et des directions ou encore la conduite de projets transversaux structurants pour la Collectivité.

Vous intégrerez ainsi une équipe de 15 personnes, réparties au sein de 3 services. Le service paie et actions sociales, le service carrières et le service emplois et compétences, auquel vous serez rattaché. L'assistant(e) RH participe plus spécifiquement à la mise en œuvre des actions de formation et des process de recrutement en lien direct avec la Responsable Emplois et Compétences.

## Activités principales

### APPLICATION ET SUIVI DU PLAN DE FORMATION

- Mettre en œuvre et suivre les actions inscrites au plan de formation
- Procéder aux inscriptions, suivi de présence, évaluation
- Participer aux ouvertures et fermetures de sessions de formation intra
- Assurer le suivi budgétaire des actions mises en place
- Accompagner, orienter les services et les agents
- Participer à la conception des documents stratégiques de formation (règlement formation)
- Proposer et élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels

### GESTION ET SUIVI DES RECRUTEMENTS ET MOBILITES

- Assurer le suivi des recrutements permanents et non permanents
- Participer aux différentes étapes du recrutement (recueil du besoin, rédaction du profil de poste, communication des offres, analyse des CV, présélection, entretiens de recrutement, échanges avec les candidats, ...)
- Elaboration des contrats et des avenants en lien avec le planning de paie
- Alimenter le progiciel GRH (carrière)
- Veiller au respect des procédures de recrutement et assurer le lien avec le service carrière (process d'entrée et sortie des nouveaux arrivants)
- Contribuer à adapter en continu les outils nécessaires au recrutement (grilles de présélection, d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, test, tableaux de bord)
- Informer et conseiller les responsables des services quant à leurs besoins

### GESTION ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

- Sécuriser et s'assurer de l'application des dispositions relatives au temps de travail
- Assurer le suivi du temps de travail (Kélio)
- Suivi des astreintes et heures supplémentaires
- Suivre les indicateurs de suivi du temps de travail et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

## Moyens techniques

Outil informatique / Logiciels GRH, Kélio et My Métrics / Tableurs Excel

## Conditions d'exercice

Travail en bureau partagé

Adaptabilité des horaires en fonction des nécessités de service (réunions, délais de paie, ...)

## Relations fonctionnelles :

Internes : services de la DRH, agents et chef(fe)s de service, Direction des finances, référents ressources de la CAPSO

Externes : CNFPT, organismes de formation, KELIO ...

## Autonomie et responsabilités :

Poste nécessitant d'être autonome et force de propositions. Savoir communiquer, être à l'écoute et alerter en cas de difficultés

## Savoirs

- Connaissances souhaitées du statut de la fonction publique et de l'environnement des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances du cadre légal et réglementaire de la gestion RH, de l'offre de formation, des méthodes d'élaboration et des étapes d'un plan de formation
- Notions de GPEEC

## Savoir-faire

- Capacités d'organisation, d'anticipation, de priorisation
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse

## Savoir être

- Aisance relationnelle
- Organisé, rigoureux, consciencieux
- Autonomie, anticipation
- Dynamique et réactif
- Sens du travail en équipe
- Sens du contact et de l'écoute
- Sens des priorités
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## Actions sociales proposées par la collectivité

- Participation financière en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurants (valeur faciale de 6 euros dont 60% pris en charge par la Collectivité)
- Prise en charge des frais de déplacement

**A pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser avant le 15 Février 2023 votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : [offredemploi@ca-pso.fr](mailto:offredemploi@ca-pso.fr)