

# Gestionnaire emplois et compétences

## **Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !**

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !*

**Type d'emploi :** CDD 6 mois

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Douarnenez Communauté

**Poste à pouvoir :** Juin 2025

### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la direction de la directrice des ressources humaines vous assurerez l'accueil et le suivi administratif de la Direction des ressources humaines. Vous piloterez les actions de recrutement et d'élaboration des plans de formation pour les collectivités adhérentes au service commun.

### **Missions et Activités principales :**

#### Gestion des recrutements :

- Préparer les avis de vacance et assurer la diffusion selon le canal choisi (emploi territorial, pôle emploi, site internet de la collectivité adhérente concernée, réseaux sociaux...);
- Assurer le suivi des candidatures, l'organisation des jurys, et le suivi des réponses...;
- Contrôler la constitution des dossiers administratifs avec la totalité des pièces nécessaires;
- Gérer les demandes d'emplois et les demandes de stages (scolaires et adultes) : réponses aux candidatures spontanées, tenue du fichier des demandeurs d'emploi, transférer aux services les demandes de stage, suivi des conventions de stage...;
- Participer à certains jurys.

#### Gestion des formations :

- Recenser les besoins des agents des collectivités adhérentes en matière de formation en lien avec les supérieurs hiérarchiques;
- Elaborer les plans de formation des personnels des communes adhérentes à l'issue du recensement des besoins : présentation et validation du plan en Comité Social Territorial, en même temps que le bilan et l'évaluation des actions menées l'année N-1
- Assurer le suivi administratif du plan de formation : rechercher des stages via CNFPT ou autre organisme, inscrire les agents, gérer les conventions de stages et bons de commande, rechercher des logements, préparer les ordres de mission, gérer les frais de déplacement, saisir les formations suivies dans le logiciel RH, classer et archiver les attestations dans les dossiers agents...;
- Organiser des stages dans les locaux des collectivités adhérentes : réservation de salle, réalisation de convocations, organisation de la restauration, ouverture et clôture des stages, analyse des enquêtes de satisfaction (à court terme et à moyen terme) ...;
- Assurer le suivi des obligations réglementaires en matière de formation : autorisation de conduite, permis CACES, permis poids lourds (FIMO-FCO) ...;
- Suivre le budget de formation.

Accueil-gestion du secrétariat de la Direction des ressources humaines :

- Accueillir et renseigner le public ;
- Enregistrer et distribuer le courrier de la direction et réaliser tous travaux de secrétariat ;
- Piloter les opérations d'évaluation des agents.

**Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.**

**Compétences requises :**

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable ;
- Expérience en ressources humaines dans le secteur public souhaité ;
- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale ;
- Maîtrise du logiciel CIRIL apprécié ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Rapidité, discrétion, adaptabilité aux différentes tâches ;
- Disponibilité.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20

