

Code de fonction	531.140.01
Date édition	01.01.2023
Date modification	/
Prochaine révision	01.01.2028
Service	SRH

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CHARGÉ-E DE GESTION RH – RECRUTEMENT ET RELÈVE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service des ressources humaines, le titulaire de la fonction assure le traitement de l'ensemble des activités en lien avec le recrutement et la relève en respectant les dispositions légales, statutaires et réglementaires. A ce titre, il participe à la planification des recrutements nécessaires au bon fonctionnement de l'administration, identifie les besoins futurs de la Ville de Vernier et organise la relève. Principal recruteur, il tend à proposer des adaptations visant l'efficience et l'équité et répondant aux enjeux actuels et futurs. Il propose, développe et met en place des mesures et des actions permettant une intégration réussie des nouveaux collaborateurs.

Par une approche de terrain, il analyse les possibilités de développement en identifiant les potentiels individuels et collabore avec le secteur de la formation pour assurer la mise en place de mesures appropriées. De manière générale, il soutient sa hiérarchie dans les différentes tâches liées à la gestion du personnel, propose et développe des actions et des projets sur des thématiques RH.

Au quotidien, il s'appuie sur des procédures dans la gestion des différents processus dont il est garant et veille à leur mise à jour dans un souci permanent d'efficience. Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs de l'administration. Il renseigne sa hiérarchie sur l'évolution des normes et leur incidence sur la gestion du personnel.

Dans son action, il tient compte des besoins et des contraintes individuels et collectifs permettant la proposition de mesures adaptées. Il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Assurer l'organisation, la gestion et le contrôle administratif et financier des activités en lien avec le recrutement et la relève
- Participer à la planification des recrutements
- Proposer et développer des outils de sélection et de décision utiles à la gestion des recrutements
- Assurer les recrutements confiés permettant de répondre aux besoins de l'administration
- Proposer et mettre en place un processus d'intégration pour les nouveaux collaborateurs
- Prendre en considération les changements sociétaux et organisationnels et proposer des mesures d'anticipation pour assurer le besoin en personnel

- Identifier les besoins futurs de la Ville de Vernier en matière de personnel et planifier la relève en collaborant avec le secteur formation pour proposer des formations adéquates
- Répondre en qualité de référent sur toutes les questions liées à son secteur
- Mettre en place, développer et suivre des tableaux de bords, des reportings et des statistiques nécessaires au pilotage de l'administration plus particulièrement en lien avec le secteur
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle budgétaire des rubriques attribuées
- Développer les processus en lien avec le secteur en visant l'efficience
- Collaborer avec l'ensemble des membres du service et assurer la transmission pour traitement des informations relatives au personnel
- Assurer le suivi et le contrôle des activités déléguées
- Participer aux différents évènements et projets du service

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer une veille professionnelle dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle dans le domaine du recrutement
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
- Force de proposition et vision prospective
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur
- Discrétion

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal - 000.000.01