

V A C A N C E D E P O S T E

2024/.. – RH VP .././2024

RÉFÉRENT EMPLOIS ET COMPÉTENCE (H/F)

Rémunération : selon le contrat d’alternance et le profil retenu (niveau 4 des organismes de sécurité sociale) – Contrat d’apprentissage ou contrat de professionnalisation – Poste basé à Cergy et à pourvoir en septembre 2024

CONTACT

Fabien CLEES – Responsable emplois et compétence – 01 30 73 63 36

CONTEXTE

Organisme de Sécurité Sociale, la Caisse d’Allocations Familiales du Val d’Oise accompagne plus de 250 000 familles dans leurs parcours de vie : la conciliation vie professionnelle et personnelle, le logement, l’insertion, la parentalité ...

Notre mission de service public s’exerce par le versement de prestations familiales et sociales (1.6 milliards d’€ pour le Val d’Oise) et le développement d’actions sociales dynamiques et innovantes (135 millions d’€), adaptée aux besoins des familles de notre département.

Nous rejoindre, c’est d’abord rejoindre un employeur engagé et responsable, mais aussi :

- Contribuer à un maillon essentiel de la solidarité en France ;
- Contribuer à un projet de société ;
- Collaborer au quotidien par nos métiers et nos expertises à l’accompagnement des allocataires.

Au sein de la Direction des ressources, le département des Ressources Humaines met en œuvre la stratégie des Ressources Humaines. Il est structuré en différents secteurs : service emplois et compétences, service administration du personnel, juridique RH, santé et accompagnement social (infirmier et assistante sociale du personnel).

Vous travaillez au sein du service emplois et compétences et êtes rattaché(e) directement au responsable emplois et compétences. Vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH de l’organisme en gérant les données individuelles et collectives de la formation professionnelle continue ainsi que les différentes phases opérationnelles des recrutements internes et externes, dans les domaines administratifs et organisationnels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L’activité du/de la référent(e) emplois et compétences en alternance se répartie en 3 domaines :

- **Le recrutement :**

- Saisir les offres d’emploi sur les différents outils à votre disposition (logiciel interne et sites externes) ;
- Sélectionner les candidatures (tri, présélection téléphonique et convocation) ;
- Organiser les épreuves écrites et orales (préparation des dossiers, réservation de salles, organisation des RDV...) ;
- Participer au reporting régulier des recrutements et embauches en cours ;
- Établir les contrats de travail et organisez l’embauche du salarié en étroite collaboration avec le service administration du personnel ;
- Etablir les avenants au contrat de travail (télétravail, mobilité, etc...) ;
- Rédiger tous les documents nécessaires au bon déroulement des recrutements (courriers de mutation, attestation de présence en entretien, etc...) et effectuez toutes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du pôle.

- **La formation professionnelle continue :**

- Effectuer le suivi administratif, logistique et budgétaire des dossiers formation ;
- Garantir la bonne coordination des activités du service avec les intervenants externes et les acteurs internes impliqués dans le processus de formation ;

- Constituer les dossiers de financement sur les différents dispositifs de la formation professionnelle à destination de l'OPCO ;
 - Elaborer les CERFA liés à l'alternance et au dispositif Pro-A ;
 - Enregistrer et exploiter les données relatives à la formation dans les tableaux de bord du service et dans le logiciel RH interne ;
 - Participer à l'élaboration de documents propres à la formation professionnelle (bilan, plan, notifications).
- **La participation aux projets du service**

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez une formation en ressources humaine (de niveau bac +2 minimum) et disposez idéalement d'une première expérience dans le domaine du recrutement et/ou de la formation. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et du travail en équipe. Alternance sur 2 ans privilégiée.

ÉTAPES CLÉS DU RECRUTEMENT

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront envoyer un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation via le lien indiqué ci-contre, au plus tard le **../../2024**.

Le dispositif de sélection se fera à partir d'épreuves écrites et pratiques. Les candidat(e)s qui obtiendront la moyenne seront reçu(e)s en entretien.

Dans le cadre de sa politique diversité, la CAF du Val-d'Oise étudie, à compétence égale, toutes candidatures. Des aménagements de poste sont possibles en cas de situation de handicap.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'organisme a engagé de nombreuses transformations visant à améliorer les engagements de service auprès des partenaires et des allocataires ainsi que les conditions de travail des collaborateurs en leur apportant une attention particulière :

- Une rémunération mensuelle brute versée sur 14 mois selon le contrat d'alternance et le profil retenu ;
- Une prime d'intéressement ;
- Une participation aux frais de transport à hauteur de 50% ;
- Des titres restaurants d'une valeur unitaire de 9,65€ dont 60% pris en charge par l'employeur ;
- Une mutuelle et un régime de prévoyance ;
- Un aménagement RTT jusqu'à 20 jours par an (en fonction de la durée hebdomadaire choisie) ;
- Des horaires variables facilitant la conciliation vie professionnelle et vie privée, un accord de télétravail ;
- Un environnement de travail agréable ;
- Le bénéfice des œuvres sociales du comité social et économique.

LA DIRECTRICE GENERALE

Christelle KISSANE