

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

La direction administrative et financière (DAF) du GIP comprend les services chargés des ressources humaines, du budget et de la comptabilité, des systèmes d'information.

Au sein d'une équipe resserrée dans un contexte de création du service RH, et rattaché.e à la responsable des ressources humaines, le/la chargé.e de développement RH contribue à la mise en œuvre de la politique de recrutement, de formation et au déploiement de projets transversaux RH.

Activités du poste :

Piloter et organiser le processus de recrutement :

- Conduire les processus de recrutement en lien avec les opérationnels : définition de besoin et de la procédure de recrutement, sourcing, entretiens, analyse des candidatures et aide à la décision, conception d'outils nécessaires au recrutement, etc.,
- Réaliser les études et bilans relatifs à l'activité recrutement : mesure d'efficacité, turn-over, actions correctrices,
- Assurer le suivi de l'intégration des nouveaux arrivants en lien avec la chargée de gestion RH.

Elaborer, organiser, suivre et évaluer les actions de formation :

- Définir les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de FEP,
- Analyser les besoins de développement de compétences des services et des agents : recueillir les besoins, analyser les demandes, apporter un conseil aux agents et aux managers,
- Participer à la conception du plan de formation,
- Mettre en œuvre le plan de formation : recherche, sélection de prestataires et organisation des actions de formation,
- Réaliser un bilan annuel des actions de formation.

Contribuer aux activités et projets du service RH :

- Participer aux actions de communication RH et à la gestion administrative RH (courriers, décisions, avenants, contrats, attestations, suivi des absences, etc.),
- Proposer des actions permettant d'améliorer le service rendu aux agents (note de synthèse, refonte de procédure, etc.)
- Produire des études, des diagnostics selon les orientations définies par la hiérarchie,
- Contribuer aux projets du service en appui à la responsable des ressources humaines.

Compétences requises :

Relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe, sens du service ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Aisance relationnelle.

Techniques :

- Maîtrise des techniques de recrutement ;
- Méthode d'ingénierie de la formation ;
- Maîtrise des règles de gestion RH ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles.

Autres :

- Rigueur, sens des priorités et du respect des délais ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Capacité d'analyse.

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 6/7 / Formation en RH, sciences sociales, droit ou gestion.

Une expérience préalable en recrutement est indispensable.

La connaissance des dispositifs de formation professionnelle serait un plus. La connaissance des règles statutaires applicables aux agents publics serait très appréciée.

Statut : CDD de 3 ans selon statut (contractuel / contrat en détachement)

Poste à pourvoir à partir de mars 2024.

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale).

Lieu d'activité : Paris 17^{ème} – Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation à transmettre, sous la référence **DEV RH** à : recrutement@france-enfance-protegee.fr