



**La Ville de BUC**  
**Recrute, au sein de la Direction des Ressources Humaines,**  
**Un(e) adjoint(e) au responsable des ressources humaines**  
(Grade d'Attaché ou Rédacteur confirmé)

Située à moins de 10 minutes de la gare RER de Versailles-Chantiers, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc (270 000 habitants), la Ville de Buc (5943 habitants) est une ville dynamique riche de son tissu économique (8000 emplois). Nichée dans un écrin de verdure aux portes de Paris, elle séduit grâce aux nombreux équipements sportifs, culturels, ses crèches, ses écoles et ses accueils de loisirs mais aussi sa ludothèque et bien d'autres services publics.

Rattaché(e) au Responsable des Ressources Humaines, positionné(e) en qualité d'adjoint(e) vous serez chargé(e) **du recrutement**, de la **formation** et de la **gestion de la carrière du personnel**.

**Missions :**

- **Chargé(e) de recrutement :**

- Vous élaborez les annonces avec les directeurs de service en définissant les supports les plus adaptés à leurs diffusions.
- Vous présélectionnez les candidatures adaptées au profil recherché, vous organisez et menez les entretiens en apportant un avis objectif et contextuel.

- **Chargé(e) de formation :**

- Vous contribuez à la définition et l'identification des besoins en formation et vous accompagnez les directions dans la mise en place de leurs projets de formation spécifiques.
- Vous rédigez le plan de formation pluriannuel et réalisez le bilan des stages.
- Vous conseillez, informez les agents sur leurs droits et obligations de formation et instruisez les demandes individuelles.

- **Chargé(e) de la gestion de la carrière du personnel :**

- Vous élaborez les avancements d'échelons du personnel,
- Vous préparez les avancements de grade et instruisez les dossiers de promotion interne en étroite collaboration avec le responsable RH
- Vous êtes en charge de la procédure et du suivi des entretiens professionnels

Vous remplacez le responsable des ressources humaines en son absence.

**Profil souhaité :**

De formation supérieure en ressources humaines, vous disposez d'une expérience similaire.  
La connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale serait appréciée,  
Vous maîtrisez les techniques de conduite d'entretien et les techniques de sourcing (réseaux sociaux, sites spécialisés...),  
Vous maîtrisez des outils informatiques (pack office, logiciels RH Berger Levrault),  
Sens de la communication développée, sens de la médiation et intérêt pour le travail en équipe,  
Réactivité, capacité d'adaptation et force de proposition,  
Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

**Disponibilité** : Poste à pourvoir dès que possible

**Rémunération** : Statutaire (Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux) + Régime indemnitaire + 13ème mois + CNAS + participation mutuelle + participation prévoyance + Restauration sur place possible

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, Mairie 3, rue des Frères Robin, CS 90235 78 530 BUC Cedex ou à [lamairierecrite@mairie-buc.fr](mailto:lamairierecrite@mairie-buc.fr), avant le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue. Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus au 01.39.20.71.18 (DRH)