

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. RU9

Ambito organizzativo: Direzione Risorse Umane

Posizione: **Impiegato IV livello - Addetto Formazione e Selezione**

Riferimento gerarchico: Responsabile Organizzazione, Sviluppo e formazione in ambito Risorse Umane

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di Studio: laurea triennale o titolo equiparato o superiore in area giuridica, economica ed umanistico-sociale
- Esperienza professionale: almeno 2 anni nel ruolo o ruolo analogo in società di consulenza di sviluppo organizzativo e/o di selezione.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Titolo di studio: laurea magistrale/specialistica o di “vecchio ordinamento” in una delle aree indicate nei requisiti di ammissione: 7 punti

b) esperienza professionale:

- nel ruolo o ruolo analogo pari o superiore a 3 anni in aziende: 6 punti
- nel ruolo o ruolo analogo, anche di 1 anno, in aziende con almeno 1000 dipendenti: 10 punti
punti non cumulabili
- specifica di selezione o formazione, in società di consulenza, superiore ai 2 anni: 7 punti
- di almeno 2 anni nell’ambito della PA o società a controllo pubblico: 3 punti

c) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 3 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA’

- Collabora alle attività di definizione e stesura di procedure, policy e regolamenti aziendali, sia riconducibili all’attività propria della Direzione Risorse Umane sia in riferimento alle altre funzioni aziendali
- supporta le attività di sviluppo organizzativo e di analisi dei fabbisogni formativi
- collabora per la definizione e l’applicazione dei programmi di formazione
- monitora ed analizza l’implementazione delle soluzioni organizzative definite dalla società per valutare la necessità di supportarle con interventi di formazione sulle risorse
- collabora alla definizione dei programmi, delle attività e dei tools di selezione
- segue tutti gli aspetti amministrativi relativi alle attività di selezione, anche per quanto riguarda la formazione obbligatoria e/o quella finanziata
- collabora con le altre aree della direzione Risorse Umane ed offre supporto alle altre direzioni aziendali.

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Conoscenza delle tecniche di analisi organizzativa e di monitoraggio delle attività
- capacità di analizzare ed evidenziare/representare le esigenze aziendali di sviluppo organizzativo, nonché i parametri di valutazione delle performance, siano esse individuali o collettive
- conoscenza delle tecniche e dei processi di selezione, a partire da quanto necessario per la fase di reclutamento
- conoscenza e utilizzo del pacchetto Office
- gestione di operazioni di change management e/o di start up aziendale
- proattività, spirito di iniziativa e responsabilizzazione
- orientamento al problem solving, teamworking
- abilità relazionali.

RANGE RETRIBUTIVO: € 30.000 – 32.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.