



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE EMPLOI ET ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS (EAPP)

CHARGE(E) D'EMPLOI - H/F

(Cadre d'emploi des attachés territoriaux)

MISSIONS :

Analyse des besoins en compétences et définition des profils à recruter :

- Définir le poste à pourvoir et rédiger le profil du candidat en collaboration avec les directions opérationnelles
- Conseiller et aider à la décision en matière de recrutement

Recherche et sélection des candidatures :

- Diffuser les offres d'emploi
- Exploiter les différentes sources de candidatures en interne et en externe
- Effectuer une pré-sélection de toutes les candidatures
- Conduire les entretiens en lien avec les directions opérationnelles et effectuer un compte-rendu à l'issue de l'entretien

Gestion administrative des recrutements :

- Effectuer la demande, auprès du candidat retenu, des documents nécessaires à l'élaboration de la simulation de salaire
- Présenter la simulation de salaire aux directions et aux candidats
- Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement
- Arrêter le processus de recrutement et participer à la gestion des réponses négatives
- Transmettre les informations et documents nécessaires à la paie et à la carrière

Suivi de l'intégration des nouveaux recrutés :

- Définir avec les services les modalités d'accueil
- Assurer le suivi du processus d'intégration (suivi du déroulement de la période d'essai)

Suivi de l'activité :

- Réaliser un reporting hebdomadaire sur l'ensemble des recrutements en cours
- Alimenter les tableaux de suivi

PROFIL :

Formation - Accès au poste :

Issu(e) d'une formation type Bac +3 minimum, spécialisée en ressources humaines

Expérience antérieure souhaitée :

Expérience en recrutement exigée, idéalement en fonction publique territoriale

Compétences :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de la réglementation en matière de recrutement
- Autonome en analyse des candidatures et en conduite d'entretien de recrutement
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Principes et concepts de la GRH et de la GPEC
- Outils bureautiques

Qualités recherchées :

- Disponibilité
- Réactivité
- Rigueur et organisation
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle et confidentialité pour tous les faits, informations ou documents dont il/elle a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions