



<https://latribunelibre.com/emploi/une-chargee-ou-un-charge-de-recrutement-f-h>

Une chargée ou un chargé de recrutement F/H

Description

Vos missions : Au sein du service emploi, parcours et compétences, sous la responsabilité du responsable du pôle recrutement, et dans une équipe composée de trois chargées de recrutement, d'une coordinatrice de l'activité administrative du recrutement et d'une assistante recrutement, vous contribuez à la mise en œuvre du projet de service, en tant chargé de recrutement pour un portefeuille de directions, que vous accompagnez, par vos conseils et votre expertise, dans le choix de leurs futurs collaborateurs. En lien avec d'autres services de la DRH, vous veillez la communication des informations relatives aux recrutements, à l'actualisation et la mise à jour des organigrammes, au contrôle des affectations ainsi qu'à la rédaction de délibérations.

Vos activités principales :

- **Soutien au recrutement : conseil, accompagnement personnalisé des encadrantes et encadrants, et participation à la décision** – Définition du plan d'action adapté à chaque recrutement et accompagnement dans sa mise en œuvre, – Analyse des besoins, soutien dans la rédaction de publicités attractives et dans le choix des supports appropriés, – Recherche des candidatures en exploitant tous les viviers potentiels y compris de manière prospective : partenariats écoles, exploitation des réseaux sociaux, participation à des réseaux métiers RH etc. – Soutien à la sélection des candidats : qualification des candidatures, détection des potentiels, constitution des grilles de sélection, organisation des jurys de recrutement individuels ou en nombre (job dating), participation à la décision.

- **Participation au suivi des effectifs et des décisions CST dans le cadre de la GPEEC** – Contribution à la GPEEC par une bonne connaissance du marché de l'emploi interne et externe, des projets des services et des CVthèques internes et externes, en lien avec vos directions, le pôle accompagnement des parcours, le pôle formation, les professionnels de l'insertion et votre réseau métier, – Participation au processus de fiabilisation des organigrammes, des postes et des fiches de postes et du tableau des effectifs.

- **Accompagnement administratif, réglementaire et statutaire, en lien avec les autres services de la DRH** – Vérification des conditions d'accès à l'emploi : visite médicale, formation, diplômes, titres, statut, – Préparation des simulations de salaire en lien avec la politique de rémunération de la ville, les conditions statutaires et les perspectives d'évolutions de carrière, – Suivi des opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement : déclarations de vacances de poste, courriers d'embauche, lien avec les services internes : administration du personnel, appui au pilotage, etc.

A savoir sur le poste :

- Horaires de travail : 36h30 par semaine, du lundi au vendredi, possibilité de télétravail

Organisme employeur

MAIRIE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE/M. BOULINEAU

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE GÉNÉRALE

Lieu du poste

94017, CHAMPIGNY SUR
MARNE, CHAMPIGNY SUR
MARNE, France

Date de publication

23 septembre 2024 à 21:03

Valide jusqu'au

23.10.2024

- Restaurant dédié au personnel, prime annuelle, comité de gestion des œuvres sociales et culturelles, participation aux frais de transport
- Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux

Qualifications

☐ Vous êtes titulaire du grade d'attaché ou d'un diplôme de niveau bac +3 de préférence dans le domaine RH.

☐ Vous maîtrisez les techniques nécessaires au recrutement : définition de compétences, sélections de profil, utilisation des réseaux sociaux dédiés au recrutement.

☐ Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles locales et la législation RH. Vous savez nouer des partenariats utiles et mobiliser des réseaux métiers, écoles etc.

☐ Vous avez des capacités rédactionnelles, maîtrisez les outils bureautiques. Une connaissance du logiciel métier CIVIL RH serait appréciée.

☐ Vous avez des capacités relationnelles et organisationnelles (travail en équipe et en mode projet, gestion des priorités, travail dans l'urgence et avec des délais contraints).