



Chargé de recrutement (H/F) - CDD de remplacement

Offre interne

20.01.2023

Chargé de recrutement (H/F) - CDD de remplacement

Description

Votre contexte

La direction des ressources humaines intervient sur plusieurs champs : le recrutement, la mobilité, la paie, la carrière, la santé, la retraite, la formation professionnelle, la communication interne, la prévention, le dialogue social, etc. En assurant des fonctions à la fois techniques, stratégiques et opérationnelles, elle possède un rôle essentiel d'accompagnement des agents et de la direction générale. Plus généralement, elle contribue à la mise en œuvre de l'ensemble des projets de la collectivité en accompagnant la conduite du changement.

Votre emploi

Contrat

CDD de remplacement (7 mois)

Cadre d'emplois des attachés (Catégorie A)

Description de vos missions :

Sous la responsabilité du responsable emploi et compétences, vous serez chargé(e) de :

- **Gérer un portefeuille de recrutements :**
 - Recenser et analyser les besoins en recrutement.
 - Appliquer la procédure de recrutement établie au sein de la collectivité.
 - Elaborer et diffuser les offres d'emploi sur la base des profils de poste travaillés avec les managers.
 - Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes.
 - Sélectionner les candidats, organiser et conduire les entretiens.
 - Garantir la gestion administrative des candidatures.
- **Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines pour la partie emplois et compétences :**
 - Saisir et mettre à jour les fiches de postes,
 - Les rattacher aux postes et aux agents.
- **Mettre en œuvre et suivre le parcours d'intégration (onboarding) :**
 - Suivre les différents jalons de cette intégration.

Profil du candidat

Diplômé(e) en Ressources Humaines ou en sociologie du travail et des organisations, vous disposez d'une première expérience professionnelle sur des fonctions similaires. Vous connaissez les emplois des collectivités territoriales et les techniques de conduite d'entretiens de recrutement.

Vous possédez une aisance rédactionnelle et vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils bureautiques.

Vous savez travailler en autonomie tout en faisant du reporting et en appliquant les procédures établies. Vous aimez travailler en équipe et en transversalité. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et savez tenir les délais. Vous disposez d'une bonne capacité d'adaptation.

Conditions d'exercice :

- **Temps de travail et horaires :** Vous travaillez en horaires variables 38h/hebdomadaire.
- **Rémunération :** Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois
- **Action sociale :** adhésion au CNAS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport :** remboursement à 50 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail).

Administrative
CDD (Temps complet)
Categorie A