



## FICHE MISSION : CHARGÉ DE LA COORDINATION DU RECRUTEMENT

**DRH / Service gestion des emplois et des compétences /Secteur recrutement et mobilité**

*Lieu d'affectation : Hôtel de Ville*

<p><b><u>Niveau d'emploi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b></li> <li>- <b>Filière</b></li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b></li> </ul>	<p>B</p> <p>Administrative</p> <p>Rédacteurs territoriaux</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Temps de travail</u></b></p> <p style="text-align: center;">Temps complet</p> <p style="text-align: center;"><b>Contrat à durée déterminée – Accroissement temporaire</b></p>
<p><b><u>Situation fonctionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Responsable du service gestion des emplois et des compétences</p> <p>Responsable du recrutement et de la mobilité</p> <p>Le secteur recrutement/mobilité est composé de 7 personnes. Sur votre domaine vous avez en charge la coordination des activités de recrutement</p>	
<p><b><u>Relations fonctionnelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations régulières avec l'ensemble des services des ressources humaines - Echanges quotidiens avec les autres services de la collectivité</p> <p>Echanges avec les partenaires institutionnels et les candidats</p>	
<p><b><u>Mission principale</u></b></p>	<p><b>Vous assurez, en lien avec le responsable du recrutement et de la mobilité, la coordination et le suivi des activités de recrutement. Vous intervenez également en soutien dans la réalisation des activités auprès de l'équipe.</b></p>	
<p><b><u>Activités du poste</u></b></p>	<p><b>Coordination et suivi de l'activité de recrutement</b></p> <p>Planifier le recrutement suite à l'information des décisions données par la responsable du secteur (gestion des plannings, échéances, priorisations, programmation)</p> <p>Gérer l'organisation administrative et matérielle des jurys (répartition des tâches et échéances, suivi et contrôle des étapes et des dossiers)</p> <p>Mettre à jour et suivre des tableaux de bord relatifs au recrutement</p> <p>Contrôler la régularité juridique des procédures</p> <p>Transmettre des informations à l'équipe et aux services</p> <p><b>Analyse et gestion des candidatures</b></p> <p>Examiner des profils et sélectionner des candidatures (adéquation des profils/poste, conditions de recrutement, alertes diverses), en lien avec la responsable du secteur</p> <p>Etablir des listes de candidats à destination des services (A et B) et vérifier des listes réalisées par les gestionnaires</p> <p>Suivre des simulations de salaire</p> <p>Conseiller et assister les services et les candidats</p> <p>Aider à la constitution d'un vivier de candidatures</p> <p><b>Participation à la gestion administrative des procédures</b></p> <p>Préparer des dossiers de recrutement</p> <p>Rédiger des courriers et actes administratifs liés au recrutement et aux affectations</p> <p>Assurer des contacts/échanges physiques et téléphoniques avec les candidats et les services</p> <p><b>Participation au recrutement du personnel temporaire</b></p> <p>Participer aux jurys et conduite des entretiens en lien avec les services recruteurs</p> <p><i>Participer à toute activité administrative rendue nécessaire par les besoins du service</i></p>	
<p><b><u>Compétences et qualités professionnelles requises</u></b></p>	<p>Formation juridique supérieure en droit public - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale - Connaissances de l'environnement territorial - Expérience professionnelle dans le domaine du recrutement ou de la GRH</p> <p>Aptitude à la gestion managériale - Sens de l'organisation - Capacité à formaliser des procédures et décliner des méthodologies de travail - Qualités rédactionnelles et de synthèse exigées - Capacité à rendre compte et à transmettre des informations - Capacité d'écoute et qualités relationnelles - Rigueur, discrétion et confidentialité - Sens du service public</p>	