

## ASSISTANT E DE GESTION RECRUTEMENT ET ATTRACTIVITE

Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale (DPAS) –Service des affaires générales (SAG)	
<b>Définition de l’emploi</b>	<p>Fonction d’encadrement : Non            Groupe de fonction IFSE : B-1-1            NBI du poste : Non</p> <p>Filière : Administrative            Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny            Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la prévention et de l’action sociale (DPAS)            Service : Services des affaires générales (SAG)            Bureau : Bureau des ressources humaines et des moyens locaux travaux            Secteur : Secteur ressources humaines</p> <p>Composition de l’équipe : 5 A+ 4 B</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau Adjoint-e
<p><b>Raison d’être du poste :</b>            En lien avec la DRH et les chargé-es de recrutement, contribuer à la gestion des recrutements et à l’attractivité des services de la DPAS et participer à l’élaboration d’une offre de services.</p>	
<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de l’activité recrutement en élaborant et en mettant à jour quotidiennement des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec les services de la direction des ressources humaines.</li> <li>- Assurer quotidiennement la gestion et le tri de la boîte structure (recrutement)</li> <li>- Organiser les commissions de recrutement et participer ponctuellement aux entretiens</li> <li>- Assurer la gestion et le suivi des stagiaires, des apprentis et des boursiers ainsi que la mise en œuvre de leur convention/contrat.</li> <li>- Participer aux réunions d’équipe et à l’élaboration du bilan d’activité du secteur RH.</li> <li>- Représenter la direction aux évènement liés à l’emploi (salons, forum, portes ouvertes ...) et participer à leur organisation.</li> </ul>

Ce profil de poste est susceptible d’évoluer et d’être réajusté.

## Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir informer et conseiller les agents dans leurs démarches
- Savoir conduire un entretien et analyser la nature de la demande
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir travailler en équipe

- **Organisationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Savoir respecter les échéances
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier

- **Techniques**

- Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines
- Savoir créer et partager des outils de suivi (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion)
- Connaître les dispositions statutaires liées à la fonction publique territoriale
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication

**Niveau d'études : Bac à Bac +2**

**Diplômes requis : Baccalauréat ou BTS/DUT**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |

**Tous nos postes sont handi-accessibles.**