

Chargé-e de recrutement

| | |
|---|--|
| Direction des Ressources humaines - Service emploi et compétences | |
| Classification | <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : A1-1 Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service emploi et compétences Bureau : A définir</p> <p>Composition de l'équipe : A définir</p> |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau équipe RH |

Raison d'être du poste : Le ou la chargé.e de suivi RH assure, auprès d'un ensemble de directions, la fonction de référent pour toutes les questions liées à l'emploi ainsi qu'un rôle de conseil et de suivi dans le cadre du parcours professionnel des agents qui y sont affectés.

| | |
|------------------------------|---|
| Missions principales: | <ul style="list-style-type: none"> > Être l'interlocuteur.rice sur les questions de recrutement auprès des directions dont il ou elle assure le suivi ; > Assurer les recrutements sur les postes vacants (instruction des demandes de recrutements, proposition au Responsable d'équipe des stratégies de recrutement, prospection interne et externe , sélection des candidatures et tenue d'entretiens avec les candidat.e.s sélectionné.e.s) et sur les autres types de recrutement ou pré-recrutement (besoins occasionnels, apprenti.e.s et stagiaires notamment) ; > Participer au suivi des situations professionnelles complexes par une aide à la décision et la formalisation de propositions ; > Participer, en lien avec le Responsable d'Equipe RH à la mise en place d'évolutions d'organisations ; > Assurer le suivi des effectifs, des organigrammes et de dossiers spécifiques confié.e.s par le responsable d'équipe. |
|------------------------------|---|

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir conseiller et faire partager son expertise
- Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur des situations données.
- Connaître les techniques de médiation et de négociation
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
-

- **Organisationnelles**

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

- **Techniques**

- Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés du domaine d'intervention
- Savoir rédiger des notes, des synthèses
- Savoir conduire des entretiens et développer des grilles et des techniques adaptées pour les mener
- Savoir évaluer les compétences des agents

Moyens mis à disposition : Logiciel recrutement

Niveau d'études : Bac+3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles