

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**Chargé.e de recrutement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction des Ressources humaines** | |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste**   * Filière : administrative * Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi des attachés territoriaux, ouvert au grade de rédacteur principal (pour les agents titulaires). * Fonction d’encadrement : non * Cotation du poste : A1-1 * NBI : non * Quotité de travail : 100%.   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny   **A noter**  Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Direction des Ressources humaines * Service Emplois et Compétences * Bureau du recrutement pour la Direction de l’Enfance et de la Famille * Composition de l’équipe : 12 agents (5 catégorie A, 2 catégorie B, 5 catégorie C et un apprenti) |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : Cheffe de bureau recrutement |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Le/La chargé.e de recrutement intervient auprès d’un portefeuille de la direction de l’Enfance et de la Famille en tant que référent.e pour toutes les questions liées à l’emploi, à la stratégie de recrutement et à leur communication.  Ce portefeuille dédié est celui de l’Aide Sociale à l’Enfance (A.S.E) |
| **Missions principales** | * **Être l’interlocuteur.trice sur toutes questions liées au recrutement** du service de l’aide sociale à l’enfance du Département de Seine-Saint-Denis. * **Assurez les recrutements** sur les postes à pourvoir de l’ASE (instruction des demandes, proposition aux responsables d’équipe des stratégies possibles, prospection interne et externe, pré-sélection des candidatures et tenue d’entretien) et sur les dispositifs de pré-recrutement (apprenti.e.s, besoins occasionnels, boursiers, stagiaires, etc.) * **Participer au suivi des situations professionnelles complexes et/ou relevant de parcours de mobilité** par une aide à la décision et la formalisation de propositions. * **Travailler en coordination** avec les partenaires RH internes (carrière-paie, médecine préventive, mission handicap, etc.) et le service des affaires générales de la Direction de l’Enfance et de la Famille à la recherche d’optimisation des process (création d’outils, procédures). * **Contribuez à la fiabilisation des données** du bureau(notamment du logiciel métier de recrutement GESTMAX et du SIRH agents) et à leur analyse garantissant ainsi de suivre les évolutions de recrutement et favoriser le contrôle des saisies.   Dans le cadre de la continuité de service, le.la chargé.e peut être amené.e à remplacer un membre de l’équipe. |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**   * Savoir conseiller et faire partager son expertise * Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité * Savoir déléguer, mobiliser, valoriser et accompagner ses collaborateurs * Savoir accompagner le développement des compétences des agents   **Compétences organisationnelles**   * Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants * Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier * Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et/ou de suivi (tableaux de bord) * Savoir superviser et coordonner la gestion administrative * Savoir définir les méthodes et coordonner les partenariats   **Compétences techniques**   * 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 évaluer les compétences des agent.e.s * Savoir conduire des entretiens individuels |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Logiciel RH de recrutement et SIRH | |
| **Niveau d’études : Bac+3**  **Diplômes requis : Diplôme requis pour l’accès au cadre d’emploi des attachés territoriaux**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Requise(s)  Souhaitée(s) | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques (ponctuellement)  Permis de conduire obligatoire  Déplacements province et étranger  Astreintes | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*