

## Gestionnaire recrutement

Poste occupé par :

Direction des Ressources humaines - Service emploi et compétences	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative                  Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny                  Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : C1-1                  Prime + NBI : non                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines                  Service : Service emploi et compétences                  Bureau : Bureau Recrutement</p> <p>Composition de l'équipe : A préciser</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau recrutement</p>

**Raison d'être du poste :** Assurer la bonne gestion administrative des recrutements pilotés par le bureau.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assurer la gestion administrative de tous les types de recrutement pilotés par le bureau dans une logique d'amélioration continue de la qualité : recrutements permanents, non permanents, apprentissage, stagiaire...</li> <li>&gt; En lien avec le-la chargé-e de recrutement, établir et maintenir un contact régulier avec les candidat-e-s dans toutes étapes du processus de recrutement (convocation, réponses positives, négatives, renseignements).</li> <li>&gt; Compléter les tableaux de suivi et les logiciels métiers sur la base des procédures établies au sein du service</li> <li>&gt; Contribuer ponctuellement à des opérations dédiées en matière de recrutement : forum, évènement liés à l'emploi...</li> </ul>
------------------------------	--

## Compétences

### Relationnelles

- Savoir identifier la demande de l'utilisateur, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir travailler en équipe

### • Organisationnelles

- Connaître les procédures et les appliquer
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir organiser des réunions
- Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités
- Savoir vérifier un dossier

### • Techniques

- Connaître les dispositions statutaires liées à la fonction publique territoriale
- Connaître les procédures administratives
- Savoir rédiger des courriers et/ou courriels simples de manière autonome
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication

**Moyens mis à disposition :** logiciels métiers

**Niveau d'études :**

**Diplômes requis :** Diplômes requis pour l'accès au grade d'adjoint administratif

**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 nos postes sont ouverts aux agent-e-s en situation de handicap*