

Gestionnaire recrutement

Poste occupé par :

Direction des Ressources humaines - Service emploi et compétences	
Classification	<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>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service emploi et compétences Bureau : Bureau Recrutement</p> <p>Composition de l'équipe : A préciser</p>
Position du poste dans l'organisation	<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.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > 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... > 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). > Compléter les tableaux de suivi et les logiciels métiers sur la base des procédures établies au sein du service > Contribuer ponctuellement à des opérations dédiées en matière de recrutement : forum, évènement liés à l'emploi...
------------------------------	--

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

- | | |
|--|--|
| <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 | Autre caractéristique : |

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