

Assistant.e de recrutement (CDD 6 mois)

Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction des Ressources Humaines	
Définition de l'emploi	<p>Type de domaine : Ressources Humaines Emploi-type : assistant.e RH</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1-1 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> <p>Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction des Ressources Humaines Service Emplois et Compétences Bureau du recrutement PSC/PSOL</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau</p>
<p>Raison d'être du poste : L'assistant.e de recrutement assure le rôle de référent.e pour toutes les questions liées au recrutement auprès d'un portefeuille de directions.</p>	
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur.trice privilégié.e de la direction métier pour toutes les questions de recrutement et, dans ce cadre, participer activement aux instances de travail ; - Assurer les recrutements selon les stratégies définies, en réalisant la prospection interne et externe, en sélectionnant les candidatures et en menant les entretiens, avec possibilité de déplacements dans le département 93 ; - Organiser et superviser l'activité du.de la gestionnaire en assurant le suivi administratif et logistique des dossiers de recrutement (diffusion des offres, organisation des commissions, réponses aux candidats, gestion des affectations, relecture des parapheurs...); - - Mettre à jour les tableaux de bord et les logiciels métiers (Gestmax et logiciel de paie) pour garantir une gestion précise et actualisée des

	<p>informations ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer, de manière ponctuelle, une polyvalence avec les autres assistant.e.s et chargé.e.s de recrutement pour maintenir la continuité de service ; - Participer aux événements du service (forums, jobdating, salons écoles) afin de promouvoir efficacement les opportunités et les valeurs de l'organisation.
--	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Savoir travailler en équipe et en binôme • 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 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 		
<p>Niveau d'études : Bac</p> <p>Diplôme requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs titulaires</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>		
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique : </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :	

« Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste »