

Assistant.e de recrutement

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, encodage sur ASTRE de l'agent retenu...); -

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les tableaux de bord et les logiciels métiers (Gestmax et logiciel de paie) pour garantir une gestion précise et actualisée des informations ; - 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)
--	---

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
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

Niveau d'études : Bac

Diplôme requis : **Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs titulaires**

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 :

« 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 »