

## Assistant-e de recrutement

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires générales – Bureau des Ressources humaines – Secteur Recrutement
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment</p> <p>Poste de rattachement : sans objet pour le moment</p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur</p> <p>Lieu d'affectation : Picasso à Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non</p> <p>Quotité de travail : 100%</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille</p> <p>Service : Service des Affaires générales</p> <p>Bureau : Bureau des Ressources humaines</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur : Secteur Recrutements</p> <p>Composition de l'équipe : 3A – 3B – 1C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Recrutements
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils bureautiques
<b>Raison d'être</b>	Assurer le suivi des recrutements et de l'accueil professionnel des agents de la DEF et participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication et d'attractivité des métiers.
<b>Missions</b>	<p>Gérer, en lien avec les cadres du bureau, le processus de tous types de recrutements (agents titulaires, publics prioritaires, stagiaires, apprentis) de la réception des candidatures, les entretiens de recrutement à la décision définitive, dans la limite des périmètres définis par la DRH selon la nature des postes, en lien avec les chargés de la coordination des recrutements,</p> <p>Assurer le lien avec les futurs encadrants, du site central et du terrain, sur le processus de recrutement de leurs agents jusqu'à leur date d'arrivée,</p> <p>Participer, en lien constant avec les services métiers et la Direction des Ressources Humaines, à la démarche d'attractivité des métiers : sourcing auprès des écoles, participation par la tenue des stands, la distribution de documentation, les entretiens de recrutements à des journées professionnelles, forums, salons, rencontres,</p> <p>Participer à l'organisation des dispositifs d'accueil des nouveaux recrutés et les accompagner dans leur prise de fonction, en lien avec les assistants de gestion RH et formation ainsi que les bureaux techniques pour préparer l'installation du nouvel arrivant,</p> <p>Assurer la remontée d'indicateurs de recrutements pour la consolidation des tableaux de bord du bureau et de la masse salariale en lien avec le gestionnaire recrutements et données RH et le secteur accompagnement des agents.</p>

## Compétences

- Relationnelles

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Savoir faire preuve d'adaptation et de disponibilité

Savoir positionner son niveau d'intervention et identifier les relais possibles

Savoir assurer le rôle d'interface entre le service et la DRH sur les questions de ressources humaines

Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou des outils de travail partagés

- Organisationnelles

Savoir gérer les priorités et les urgences, alerter sa hiérarchie, suivre et relancer

Savoir assurer la polyvalence sur les missions des gestionnaires

Savoir formuler des propositions dans les processus de gestion administrative

Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et/ou d'initiative

- Techniques

Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité

Savoir rédiger des notes ou courriers simples et/ou des comptes-rendus

Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

Connaître les dispositions statutaires et les règles internes de fonctionnement

Savoir organiser l'accueil des nouveaux arrivants

Connaître les circuits et procédures administratives

Connaître les techniques de gestion des ressources humaines

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

## Niveau d'études : Bac

**Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

## 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 et recommandés

☐ Port d'une tenue adaptée