

Le 21/09/2023

## Assistant-e recrutement

<b>Direction des ressources humaines – Service emploi compétence</b>	
<b>Classification</b>	<p><b>Éléments administratifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filière : administrative ;</li> <li>▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ;</li> <li>▪ Fonction d'encadrement : non ;</li> <li>▪ Cotation du poste : B1-1 ;</li> <li>▪ Prime + NBI : non ;</li> <li>▪ Quotité de travail : 100%.</li> </ul> <p><b>Lieu de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu d'affectation : Bobigny.</li> </ul> <p><b>A noter</b> Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction : Direction des ressources humaines ;</li> <li>▪ Service : Service emploi et compétences ;</li> <li>▪ Bureau : Bureau en charge du recrutement des directions techniques et support.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composition de l'équipe : 8A, 2B, 4C.</li> </ul>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supérieur hiérarchique direct : chef-fe de bureau recrutement des directions techniques et support</li> </ul>
<b>Raison d'être du poste</b>	<p>L'Assistant-e de suivi RH assure la fonction de référent-e des questions liées à l'emploi relatives aux Directions du département en lien avec le-la Chargé-e de recrutement. Il - elle assure le suivi des recrutements et la gestion sur les dispositifs d'emploi du portefeuille de directions</p>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En lien avec le-la Chargé-e de recrutement, être l'interlocuteur sur les questions d'emploi. Dans ce cadre participer aux dialogues de gestions et à des instances de travail ;</li> <li>▪ Assurer les recrutements sur des postes de catégories B et C (permanents/non permanents) et sur les dispositifs de pré-recrutement : mise en œuvre des stratégies de recrutement définies, prospection interne et externe, sélection des candidatures, tenue</li> </ul>

	<p>d'entretiens avec les candidats sélectionnés, responsabilité administrative et logistique des dossiers de recrutement (publicité, organisation des commissions, réponses aux candidats, gestion des affectations) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre à jour les tableaux de bord et les logiciels métiers ;</li> <li>▪ Assurer à titre ponctuel une polyvalence au suivi d'autres directions départementales, rendues nécessaires par la continuité de service.</li> </ul>
<p><b>Compétences souhaitées sur le poste</b></p>	<p><b>Compétences relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir conseiller et faire partager son expertise ;</li> <li>▪ Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur des situations données ;</li> <li>▪ Connaître les techniques de médiation et de négociation ;</li> <li>▪ Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;</li> <li>▪ Savoir travailler en équipe.</li> </ul> <p><b>Compétences organisationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants ;</li> <li>▪ Savoir appliquer des règles et procédures ;</li> <li>▪ Savoir renseigner des indicateurs et tableaux de bord ;</li> <li>▪ Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités.</li> </ul> <p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les dispositions statutaires ;</li> <li>▪ Connaître les procédures administratives ;</li> <li>▪ Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention ;</li> <li>▪ Savoir utiliser les logiciels spécialisés du domaine d'intervention ;</li> <li>▪ Savoir conduire des entretiens et développer des grilles et des techniques adaptées pour les mener ;</li> <li>▪ Savoir évaluer les compétences des agents ;</li> <li>▪ Savoir utiliser les logiciels spécialisés du domaine d'intervention.</li> </ul> <p><b>Alors rejoignez-nous !</b></p>

**Moyens mis à disposition** : Outils bureautiques, logiciel métier Pléiades, logiciel recrutement

**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)  Requête(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 :  |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.*