

Chargé-e de recrutement et attractivité des métiers H/F Renfort 6 mois

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle Solidarité / Direction de la prévention et de l'action sociale /service des affaires générales
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Rifseep : A1-1 Quotité de travail :100%
Environnement du poste de travail	Direction de la prévention et de l'action sociale Service des affaires générales Bureau ressources humaines et logistique Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur RH</i> Composition de l'équipe : total : 5A 4B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau adjoint-e
Raison d'être	Le chargé de recrutement et attractivité des métiers est en charge de mettre en place et de développer des stratégies destinées à accroître l'attractivité en matière de recrutement
Missions :	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assurer les recrutements : de la diffusion à la prise de fonction <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux commissions de recrutement avec les services et développer et améliorer les formes de pré recrutement existantes : apprentissage/stages en lien avec les partenaires - Mettre à jour les outils de suivi liés au recrutement - Assurer le suivi de l'intégration des nouveaux arrivants - Accompagner les souhaits de mobilité des agents 2) Développer l'attractivité des métiers : stratégie et animation du réseau de partenaires <ul style="list-style-type: none"> - Participer, en lien avec les services et la DRH, à la démarche d'attractivité et au sourcing - Développer le réseau partenarial et rendre visible les offres de recrutement en participant aux salons de l'emploi dédiés, forums... - Développer de nouvelles stratégies de communication, le sourcing et les supports de diffusions

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir coopérer et travailler en équipe

Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur des situations données.

Savoir informer et conseiller les agents dans leurs démarches

Savoir conduire un entretien et analyser la nature de la demande

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Savoir alerter et rendre compte

- **Organisationnelles**

Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier

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

Savoir structurer l'activité sur le plan administratif, élaborer des plannings, définir des priorités

- **Techniques**

Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur

Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines

Savoir établir, rédiger des profils de poste, des procès de verbaux, des notes et comptes rendus

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Savoir identifier les besoins de formation collectifs et individuels et les traduire en plan d'actions

Maîtrise des outils bureautiques

Savoir développer des outils de sourcing

Niveau d'études : Bac+3

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

Souhaitée(s) Requête(s) **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

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

Equipe RH 3