Un.e gestionnaire de recrutement (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Placé.e sous l'autorité de la Responsable du Pôle Emploi Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée entre l'Agglomération, la Ville et le CCAS d'Epernay, vous assurez les opérations de recrutement pour près de 250 métiers dans l'ensemble des filières de recrutement : technique, administrative, culturelle, animation, sportive, sociale, médico-sociale et sécurité.

Adaptation et réactivité sont essentielles à votre réussite sur ce poste. Interlocuteur.rice privilégié.e des encadrants sur les questions de recrutement, vous savez apporter des réponses concrètes à leurs sollicitations variées dans un souci constant d'efficacité du service public. Vous veillez à constituer un vivier de candidats répondant aux besoins des services.

Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- la constitution et la mise à jour du vivier de candidatures sur postes et demandes d'emploi

- le traitement et le suivi des demandes d'emploi

- la proposition et la participation à la mise en œuvre des offres d'emploi et du sourcing des candidats, rédaction des offres, définition de la communication et du sourcing en lien avec la responsable du Pôle

- la participation à l'organisation et au suivi du processus de recrutement : organisation des jurys, convocation des candidats, constitution des dossiers de jury, analyse et sélection des candidats, identification de potentiels, élaboration des outils (tests, grilles d'évaluation….)

- la conduite des entretiens pour les postes permanents de catégorie C ou des postes non permanents (remplacements, saisonniers, renforts …) et l'accompagnement des encadrants à la décision sur le choix final, l'analyse des outils et la rédaction des comptes-rendus

- la réalisation des courriers et des retours aux candidats (réponses négatives, confirmations de recrutement et toutes correspondances utiles au recrutement, lien avec la collectivité d'origine…)

- la constitution du dossier du candidat et la gestion administrative du recrutement : demande des pièces constitutives du dossier individuel, consultation du casier judiciaire, déclaration unique d'embauche, saisie des éléments individuels dans le logiciel RH … en lien étroit avec le Pôle Rémunération

- la réalisation des actes de recrutement (contrats ou arrêtés) et le suivi des signatures

- la tenue et la mise à jour des tableaux de recrutement

- la contribution à l'attractivité de nos collectivités par la promotion des métiers : participation aux forums, réunions d'information auprès des partenaires de l'emploi…

- l'organisation et le suivi de la rencontre destinée aux nouveaux arrivants (deux fois par an)

- En suppléance du gestionnaire des agents non-titulaires, la gestion des demandes de recours à l'agence intérim et la gestion et le suivi des agents non-titulaires (renouvellement, avenant, période d'essai, fin de contrat, courriers …).

Formations et expériences requises

Titulaire d'une formation supérieure, idéalement avec une spécialisation dans le domaine des ressources humaines, vous disposez d'une première expérience professionnelle similaire de préférence au sein d'une collectivité territoriale.

Rompu.e aux techniques de recrutement, vous justifiez également d'une bonne connaissance du statut et du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale. Reconnu.e pour votre rigueur, votre organisation et votre sens des responsabilités, vous maîtrisez les outils informatiques (bureautique et logiciels ou applicatifs spécifiques du type sedit, ciril et SPL Xdemat).

Curieux.se, bon.ne communiquant.e, vous êtes ouvert.e aux nouveaux outils de recrutement.

Doté.e d'un très bon relationnel et d'un grand sens de l'adaptation, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité avec des interlocuteurs variés. Enfin, vos capacités d'observation, d'analyse et de

synthèse font de vous un soutien précieux dans l’aide à la décision.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire.

Comment postuler ?

Merci d’adresser votre candidature avec un CV à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr

postuler en ligne

Documents
gestionnnaire-recrutement.pdf