Chargé(e) de recrutement

Emploi - Formation

Direction des Ressources et de la Formation

Mission(s) : Anticipe et analyse les besoins en ressources humaines, recherche les candidats et conseille la collectivité sur les choix des agents à recruter. Participe à la mise en œuvre de la Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences (GPEEC).

Fonctions	Activité découlant des fonctions
Mise en œuvre du processus de recrutement	➢ Définir les besoins des services en ressources et compétences ➢ Participer à l'élaboration des profils de poste en lien avec les services recruteurs ➢ Veiller au respect des procédures de recrutement ➢ Assurer la mise à jour des tableaux de bord ➢ Préparer et diffuser les annonces
Analyse des candidatures et gestion du recrutement	➢ Sélectionner les candidatures et les transmettre aux services ➢ Organiser des commissions de recrutement et des entretiens individuels selon le secteur ➢ Conduire les entretiens ➢ Rédiger des comptes rendus et synthèses ➢ Elaborer des simulations de salaire ➢ Collecter les documents nécessaires à la constitution du dossier et faire la demande de casier judiciaire ➢ Renseigner les fiches de recrutement et les transmettre au service carrière
Participer à la mise en œuvre de la GPEEC	➢ Elaborer et mettre à jour les fiches métiers en lien avec les services ➢ Accompagner les services dans l'élaboration des fiches de poste ➢ Participer au déploiement du progiciel de gestion des talents ➢ Assurer le suivi des effectifs

COMPETENCES ET QUALITES :

Profil :

- Titulaire d'un Bac + 2 à bac + 4 dans le domaine des Ressources Humaines

Compétences :

- **Expérience significative appréciée dans une collectivité territoriale**
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Inser, messagerie)
- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale et des métiers
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Maîtrise rédactionnelle et de syntaxe

Qualités :

- Qualités relationnelles, d'écoute
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Réactivité, adaptabilité
- Discrétion

Veuillez adresser vos CV et lettres de motivation :

A l'attention de Monsieur Le Maire

Direction des **R**essources **H**umaines et de la **F**ormation
Service Emploi- Formation
Secteur Recrutement et Effectifs
Hôtel de Ville, 13 Bd Foch
92500 RUEIL-MALMAISON

ou par e-mail : candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr