

## CHARGE-E DE RECRUTEMENT ET MARQUE EMPLOYEUR (H/F)

DEFINITION	<p>Sous la responsabilité de la Responsable du secteur Développement RH-GPEEC, et en collaboration avec une chargée de recrutement et une responsable formation, vous contribuez à la politique de recrutement de la Ville et participez au développement d'une fonction recrutement efficace et pertinente.</p> <p>Vous êtes en charge de trouver les profils correspondant aux besoins de ressources humaines, d'assurer le déploiement d'un parcours d'intégration des nouveaux arrivants et contribuez au développement de la marque employeur de la ville.</p>
SERVICE	Ressources Humaines
DIRECTION	Pôle Développement RH / GPEEC – Direction des ressources humaines
CATEGORIE	B
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur
MISSIONS	<p><b>Pilotage des processus de recrutement des postes en coordination avec la Chargée de recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recueil et analyse des besoins auprès des services opérationnels (procédure de recrutement)</li><li>- Participation à l'élaboration des profils de poste, mise à jour des fiches de poste via l'outil dédié.</li><li>- Vérification des conditions d'emplois (niveau de diplôme, vacance de poste, statut...)</li><li>- Rédaction et publication des annonces par voies interne et/ou externe, en choisissant les supports pertinents (suivi des différents jobboards)</li><li>- Gestion des packs annonces et suivi budgétaire</li><li>- Analyse des candidatures reçues, sourcing, présélection et analyse des résultats des compétences douces « softskills » (AssessFirst)</li><li>- Organisation et conduite des entretiens de recrutement externe ou de mobilité interne</li><li>- Rédaction des compte rendu d'entretiens (grille d'analyse) et de la proposition de recrutement (procédure de recrutement)</li><li>- Constitution des dossiers administratifs des candidats</li><li>- Création et optimisation d'un vivier de candidatures</li><li>- Gestion de la boîte mail « recrutement » et des réponses négatives</li><li>- Développement des outils statistiques (bilan mensuel des demandes de recrutement et des emplois pourvus)</li></ul>

### **Marque employeur, Communication et activités transversales :**

- Contribution au développement de la marque employeur auprès des futurs talents
- Participation active à la journée d'intégration des nouveaux agents et à divers forums et salons emploi
- Participation à la rédaction et à la gestion de la newsletter RH
- Animation des espaces internes de communication RH (Klaxoon)
- Participation au développement des supports de communication externe (page emploi du site de la ville) et utilisation des réseaux sociaux (Profil employeur LinkedIn...), création de partenariat (écoles, réseaux, universités...)
- Recueil des tendances d'évolution, des expériences innovantes au travers d'un réseau,

### COMPETENCES

#### *Compétences techniques :*

- Niveau d'études minimum requis : Bac + 2 minimum, idéalement en ressources humaines
- Expérience minimum requise de 2 ans sur des fonctions similaires
- Maîtrise des techniques d'entretiens et des outils de recrutement
- Aisance avec l'outil informatique et notamment pack office (Excel niveau avancé/expert), les supports numériques et l'utilisation de jobboards

#### *Connaissances :*

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, des règles de gestion et de l'environnement des métiers des collectivités
- Principes de la GRH et de la GPEEC
- Connaissance des principes de comptabilité publique

#### *Aptitudes :*

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Disponibilité
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Dynamisme, créativité/innovation et force de proposition
- Grande discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Aptitude à la polyvalence et capacité à prioriser
- Esprit d'équipe et goût pour le travail transversal
- Forte capacité d'adaptation et d'autonomie

### Spécificités :

- Régime indemnitaire + Primes annuelles + Adhésion PLURELYA + Contrat prévoyance
- Horaires de travail de l'Hôtel de Ville – une nocturne par semaine jusqu'à 20h – 38 heures hebdomadaires et 18 RTT – 1 journée de télétravail par semaine

---

### Hôtel de Ville