

**Profil de poste**

**I – IDENTIFICATION DU POSTE**

Libelle du poste : **ASSISTANT DE RECRUTEMENT ET DE DIRECTION (F/H) – CDD 3 mois en renfort**

Poste ouvert aux contractuels - Catégorie B - Cadre d'emplois : **Rédacteurs**

Direction - Service : **Direction de Ressources Humaines – Pôle GPEC**

**II – DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et de son adjoint, l'assistant de recrutement a pour missions de mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité pour les services de la ville et du CCAS et d'assurer le secrétariat de la DRH. Certaines tâches administratives sont effectuées avec le concours d'un agent d'accueil.

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<p><b>Recrutement – mobilité interne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les moyens de recherche des candidats (internet, mailing, salons de l'emploi, annonces presses, mise en ligne sur intranet,..).</li> <li>- Participer aux opérations de recrutement avec les services et directions (présélection des candidatures, organiser et participer aux entretiens de recrutement, gérer et suivre les dossiers administratifs de recrutement...) pour les postes de catégories C et B.</li> <li>- Orienter et transmettre les candidatures spontanées aux services et recourir au « vivier » afin de répondre au mieux aux besoins.</li> <li>- Rédiger les réponses aux demandes d'emploi sur poste vacant.</li> <li>- Vérifier les réponses aux candidatures spontanées établies par l'agent d'accueil.</li> <li>- Informer et conseiller les agents en matière de recrutement, de mobilité et de reclassement.</li> </ul>
<p><b>Gestion administrative du recrutement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les candidats retenus pour la constitution du dossier.</li> <li>- Création du dossier sous le logiciel CIRIL pour les titulaires et les contractuels.</li> <li>- Rédaction de l'acte de recrutement uniquement pour les contractuels.</li> <li>- Assurer le lien avec les gestionnaires carrière et paie après constitution du dossier de recrutement et saisie.</li> </ul>
<p><b>Gestion des effectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au suivi des effectifs et des postes (mouvements de personnels, sureffectifs, vacances de poste) en lien avec le responsable du pôle GPEC</li> </ul>
<p><b>Secrétariat de direction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique du directeur et son adjoint en leurs absences.</li> <li>- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques.</li> <li>- Gérer l'agenda du DRH et de son adjoint.</li> <li>- Prendre connaissance du courrier arrivé.</li> <li>- Renseigner et relayer vers l'interlocuteur compétent.</li> <li>- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers pour la direction</li> <li>- Gérer les parapheurs à destination du DGS et du Maire (suivi des retours de signature, relances éventuelles).</li> </ul>

<b>Secrétariat des instances paritaires et dispositifs RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper et fixer les dates des instances paritaires</li> <li>- Préparer les dossiers du CT (convocations, photocopies et constitution des dossiers, liste d'émargement,...)</li> <li>- Rédiger les comptes rendus suite à la prise de note en séance</li> <li>- Organiser la journée des nouveaux recrutés (convocations, constitution des dossiers, organisation logistique de la journée...).</li> </ul>
---	---

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des métiers territoriaux, formation initiale juridique appréciée.</li> <li>- Connaître le fonctionnement et les procédures de la collectivité.</li> <li>- Connaître le cadre règlementaire du recrutement.</li> <li>- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique.</li> </ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à mener des entretiens de recrutement.</li> <li>- Savoir travailler en équipe et en transversalité.</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse.</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences.</li> <li>- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.</li> <li>- Discrétion et réserve professionnelles.</li> </ul>

### IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Responsable N+2 : Directeur des Ressources Humaines Responsable N+1 : Responsable du pôle GPEC ( <i>Directeur adjoint</i> )
<b>Lieu de travail :</b>	Direction des Ressources Humaines Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	37h30 Horaires : 9h00 -12h et 13h30 – 18h
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture au public de 8h15 à 17h15.</li> <li>- Disponibilité lors d'évènements ponctuels.</li> <li>- Organisation des congés avec la direction.</li> <li>- Respect impératif des délais.</li> <li>- Travail assis sur ordinateur écran et clavier.</li> </ul>

*Dernière mise à jour le : 15/06/2020*