

Chargé de recrutement

Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Humaines

Service Dynamique Emploi Compétences

Unité recrutement

Fiche de poste n°DDE2009022

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : chargé de recrutement	Diplôme ou équivalence : Bac / Bac +2
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : rédacteur
Emploi repère : Chargé de ressources humaines Classification associée : III.2	Grade : rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe et 1 ^{ère} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 50 rue Jean Jaurès 29000 Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 50 rue Jean Jaurès 29000 Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Contexte du poste :

Au sein du service Dynamique Emploi Compétences, le Chargé de recrutement est rattaché à l'unité recrutement, composée de 9 professionnels dont 4 chargés de recrutement et 2 assistants administratifs sur le volet emplois permanents. Il est en charge d'organiser et de mettre en œuvre les recrutements et mobilités internes sur emplois permanents, activité riche et diversifiée avec plus de 100 métiers représentés au sein du Département (agents d'entretien des locaux, agents d'exploitation des routes, cuisiniers, travailleurs sociaux, référents insertion, assistants administratifs, instructeurs de prestations, techniciens des infrastructures routières, chef de projet informatique ou communication...).

A ce titre, il est le référent privilégié d'un portefeuille de directions dans le cadre des recrutements en lien avec les assistants de l'unité.

Il apporte une expertise technique et règlementaire aux directions.

Il participe activement à la mise en œuvre d'un travail collaboratif et transversal entre les unités du service, les services de la direction et plus largement les directions du Département.

Descriptif du poste :

Missions :	Activités :
Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des mouvements des agents, des demandes de création ou de transformation des postes pour l'actualisation du tableau des effectifs et la cartographie des emplois de la collectivité.• Participer à la définition et à la mise en place des processus et procédures de recrutement de la définition du besoin jusqu'à l'embauche• Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement• Informer et conseiller les candidats et responsables sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique et les orientations de la collectivité• Participer à l'élaboration d'outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretien, mise en situation, tests...)• Etablir et rédiger des fiches de poste• Développer une vision prospective partagée des emplois et compétences, à travers notamment la constitution d'un vivier de candidatures• Dans le cadre de la polyvalence, intervenir en appui des collègues de l'unité et/ou du service
Organisation de la communication des offres d'emploi	<ul style="list-style-type: none">• Définir une stratégie de communication en matière d'emploi et de publication des offres pour développer l'attractivité de la collectivité et de ses métiers, via notamment les réseaux sociaux• Rechercher et mettre en œuvre activement des supports les plus adaptés• Assurer une rédaction qualitative des annonces
Analyse des candidatures et suites	<ul style="list-style-type: none">• Analyser Cv et dossier de candidature• Participer et apporter une expertise RH dans la sélection des candidats• Organiser et conduire des entretiens ou des commissions de recrutement• Garantir la gestion administrative des candidatures en lien avec l'assistant• Rédiger et communiquer les comptes-rendus d'entretien• Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement en lien avec l'assistant• Constituer et garantir les éléments liés à l'embauche du candidat sélectionné (simulations de rémunération, visites médicales, casier judiciaire, FIJAS...) et son intégration dans la collectivité (parcours d'intégration, accueil des nouveaux arrivants...)
Missions transversales	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la diffusion de la culture RH au sein des directions• Contribuer activement aux projets transversaux• Actualiser et contribuer à élaborer les outils et procédures favorisant la fiabilité et l'harmonisation des pratiques• S'impliquer dans l'organisation des forums recrutement et animer des jobdating en vue de valoriser l'attractivité de la collectivité• Veiller aux évolutions statutaires impactant les recrutements• Participer à la gestion prospective des RH et au déploiement des outils en lien avec les évolutions métiers

Santé sécurité au travail

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le : 03/04/2024

version janvier 2023

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaître les métiers de la Fonction Publique, ses statuts, les conditions de recrutement	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaître l'organisation, les services, le contexte et les enjeux de la collectivité	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook...), les logiciels métiers (SEDIT) et les outils numériques (Intranet, Internet)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Gérer des dossiers administratifs / appliquer les procédures et règles	Niveau : 3	Niveau : 4
	Aptitudes rédactionnelles, formalisation d'écrits professionnels	Niveau : 3	Niveau : 4
	Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations	Niveau : 3	Niveau : 4
	Maîtrise des techniques de conduite d'entretien	Niveau : 2	Niveau : 4
	Classer et ordonner les documents de manière accessible à tous	Niveau : 3	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Etre capable de respecter les règles de l'organisation et d'exécuter la tâche dans les délais impartis ou définis par son responsable	Niveau : 3	Niveau : 4
	S'adapter à de nouveaux outils, méthodes, organisations et capacité à évoluer dans un environnement de travail en mouvement	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir chercher l'information nécessaire pour mener à bien ses missions Savoir utiliser l'expérience de son entourage pour améliorer son travail et solliciter les conseils d'experts présents dans la collectivité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Capacité à inscrire son action dans une démarche collective et transversale en tenant compte des contraintes et des échéances Capacité à gérer simultanément plusieurs processus de recrutement.	Niveau : 3	Niveau : 4
	Aptitudes relationnelles, capacité d'écoute, de dialogue, d'analyse et de synthèse	Niveau : 3	Niveau : 4
	Disponibilité, discrétion professionnelle et rigueur	Niveau : 3	Niveau : 4
	Capacité d'adaptation, à formuler des propositions et de réactivité	Niveau : 3	Niveau : 4

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le : 03/04/2024

version janvier 2023

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Déplacements sur l'ensemble du département (Permis B nécessaire)
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé, en étage (avec ascenseur)
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*