

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire RECRUTEMENT – RH

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif territorial
- Rédacteur territorial

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction des Ressources Humaines
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Service Emploi et Développement des Compétences.

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE

Châtillon (92320), commune de 38 000 habitants située dans les Hauts de Seine fait partie de la métropole du Grand Paris et du Territoire Vallée Sud Grand Paris.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous aurez la mission d'assurer la gestion administrative des recrutements dans le respect des procédures internes, des règles statutaires et des normes juridiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Mettre en œuvre la politique de recrutement par l'identification, l'évaluation et la sélection de candidats qualifiés pour pourvoir des postes vacants au sein de la collectivité.

- Définir le besoin en recrutement en lien avec les directeurs/chefs de service ;
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement : grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, tests ... ;
- Assurer l'organisation logistique du processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres sur les différentes plateformes en interne et externe, déclaration des vacances d'emplois, présélection des candidatures, organisation matérielle des entretiens ;
- Mener des entretiens de recrutement avec les chefs de service ;
- Établir en partie les dossiers de recrutement (vérification des conditions de recrutement, calcul des simulations de paie, recueil des CJ/FIJAIS, prise de rdv médicaux et rédaction des courriers de recrutement) ;
- Assurer la liaison avec le service carrière et rémunérations ;
- Renseigner les différents tableaux de bord ;
- Participer au développement de la marque Employeur ;
- Participer aux divers événements « emplois » organisés sur le territoire ;
- Tenir à jour les demandes de reclassement et de changement de service.

PROFIL

- Connaissances du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Connaissances des techniques et menées d'entretiens de recrutement.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Capacités rédactions.
- Réactivité et adaptabilité.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Confidentialité et discrétion.
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie.