



VILLE DE CHÂTILLON

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

TEL: 01 58 07 24 28 – FAX: 01 58 07 24 30
contact.rh@chatillon92.fr

ASSISTANT(E) EN RECRUTEMENT ET MOBILITE

Définition du poste

Cadre(s) d'emplois	Adjoint administratif territorial
Conditions du recrutement	Poste permanent à temps complet

Position dans l'organisation

Direction	Direction des Ressources Humaines (D.R.H.)
Sous la responsabilité hiérarchique directe	Chargé de recrutement, formation et mobilité

Mission principale

Au sein du Pôle Emplois et Compétences de la D.R.H., l'assistant(e) en recrutement et mobilité exerce ses missions dans un souci de qualité, d'efficacité et de gestion des délais. Son rôle consiste à :

- mettre en œuvre la procédure de recrutement,
- participer à l'accompagnement des agents dans leurs projets et parcours professionnels,
- mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants,
- participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences.

Activités principales

Mettre en œuvre la procédure de recrutement :

- informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité
- organiser et conduire les entretiens de recrutement de premier niveau
- établir et rédiger les profils de poste et annonces d'offres d'emploi
- assurer la publication et la gestion des annonces d'offres d'emploi
- assurer la réception, l'analyse, la transmission des candidatures et leurs réponses
- gérer la CVthèque
- mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement

Participer à l'accompagnement des agents dans leurs projets et parcours professionnels :

- informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels
- mettre en place et assurer le suivi de plans d'actions (dispositifs de formation, techniques de recherche d'emploi...),
- assurer un conseil sur la méthodologie et les outils RH (CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens ...)
- conduire des entretiens de bilans professionnels et de compétences

Mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants :

- assurer l'information des nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi et organisation de la collectivité
- définir avec les services les modalités d'accueil

Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences :

- actualiser le répertoire des métiers et des compétences
- participer à une communication et aux actions de promotion sur les métiers de nos structures
- participer à la mise à jour des fiches de poste, du tableau des emplois et des effectifs

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations internes	chefs de service, managers de proximité, et agents des services de la commune et du CCAS
Relations externes	partenaires institutionnels (CIG, CNFPT), annonceurs d'offres d'emploi, cabinets de recrutement, organisme de formation,...

CONDITIONS D'EXERCICE

Durée de travail	35 heures par semaine
Cycle de travail	7 heures par jour du lundi au vendredi
Horaires	de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (modulables en fonction des nécessités de service)
Déplacements	dans les services de la commune, ponctuels en Ile de France

PROFIL

Diplômes, formations, Expérience	B.T.S. ou licence en Gestion des Ressources Humaines Expérience souhaitée en collectivité territoriale
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Statut de la fonction publique territoriale- concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)- règles statutaires en matière de recrutement, carrières et rémunérations,- marché de l'emploi public local,- Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC),- offre de formations des métiers territoriaux,- mesures d'aides à l'emploi
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale- Maîtrise de la bureautique et/ou des logiciels métiers- Capacité à rendre compte Maîtrise des méthodes et techniques de recrutement- Connaissance des outils de mesure au positionnement- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences- Outils d'élaboration de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, formation, etc.)- Notions de psychologie du travail et de psychosociologie, communication interindividuelle- Techniques de régulation, communication et négociation
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- qualité d'écoute, sens du relationnel, discrétion professionnelle, disponibilité, sens de l'organisation et de la gestion des priorités, sens du travail en équipe, sens du service public

AVANTAGES *

- Prime annuelle
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé
- Adhésion au C.N.A.S.

*sous conditions

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou
candidature@chatillon92.fr