



Chargé de recrutement H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Le chargé de recrutement devra gérer les recrutements de A à Z pour les postes en catégorie C ou B. Pour les postes en catégorie A, il en assurera uniquement la gestion administrative

Mission 1 : Recrutement – Mobilité interne – Demandes de Réintégration – Reclassement

- Apporter des conseils aux services dans la rédaction des fiches de poste
- Définir les méthodes à mettre en œuvre pour recruter en fonction du profil recherché et des moyens alloués
- Sélectionner les modes de communication de l'offre en présentant les différentes modalités de recherche des candidatures : annonces presse ou internet, démarches actives (approche directe, forums, écoles etc. selon le besoin défini)
- Rédiger et diffuser l'offre en fonction des besoins des services concernés, du profil du candidat et du mode de communication choisi
- Sélectionner le candidat après avoir effectué un tri des dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation), recevoir les candidats en entretien (individuel et/ou collectif)
- Assurer l'intégration des nouveaux arrivants
- Participer à l'élaboration du plan de recrutement
- Participer à l'élaboration du livret d'accueil
- Participer à l'élaboration d'un guide de procédures
- Participer à l'organisation et coordonner la « Journée d'Accueil »
- Participer de façon ponctuelle à des manifestations (salon etc.)
- Organiser les sessions de présentation des nouveaux arrivants

Gérer la mobilité interne, des demandes de réintégration

Suivre et organiser le processus de mobilité interne, de réintégration

- Recenser les postes vacants
- Définir le type de mobilité recherché par l'agent et sa capacité à occuper le poste visé,
- Proposer à l'agent les postes disponibles
- Organiser des entretiens entre les responsables de service et les agents
- Suivre l'intégration de l'agent dans le service.

Mission 2 : **Gestion administrative**

- Constituer l'ensemble des dossiers administratifs :
 - Rédiger la fiche d'avis,
 - Rédiger les courriers d'embauche,
 - Rédiger les arrêtés des nouveaux embauchés.
 - Effectuer les démarches administratives (Casier judiciaire et DUE)
 - Collecter les pièces nécessaires à la constitution du dossier de recrutement.
- Gérer et constituer les dossiers administratifs spécifiques :
 - Les demandes de réintégration, de mobilité ou de reclassement,
 - Les contrats aidés,
 - Les apprentissages,
 - Les dossiers liés à la distribution,
 - Les dossiers liés aux centres de loisirs et à la pause méridienne,
 - Les dossiers liés aux études surveillées,
 - Les dossiers liés aux emplois été.
- Suivi du budget des annonces.
- Elaboration des tableaux de suivi des recrutements.
- Etablir les mouvements du personnel : entrées, sorties, mobilité interne.

Profil recherché :

Etre titulaire d'un Bac +2 en gestion des ressources humaines ou équivalent

Savoirs :

- Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers et le droit du travail et savoir où chercher les informations nécessaires.
- Connaître et savoir utiliser les mesures d'aides à l'emploi.
- Connaître les règles relatives à la publicité d'offres d'emploi.
- Connaître les aspects réglementaires du droit à la formation et savoir où chercher les informations nécessaires

Savoirs faire :

- Maîtriser les méthodes et techniques de recrutement, ainsi que les techniques de conduite d'entretien
- Maîtriser les outils d'élaboration de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, formation, etc.)
- Maîtriser les principes et procédures d'achats de formations.
- Savoir suivre un budget.
- Maîtriser les règles de gestion administrative
- Maîtriser les outils de bureautique

Savoirs être :

- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Savoir s'organiser et prioriser les urgences
- Savoir travailler en équipe
- Etre respectueux des obligations de discrétion et de confidentialité

- Etre doté de qualités relationnelles et d'écoute

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr