

CHARGÉ DE RECRUTEMENT (H/F)

**Pôle ressources et transformation - PRT / Direction des ressources humaines – DRH /
Service développement des compétences – Dco / Secteur recrutement**

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Niveau d'emploi - Catégorie : B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux	Cotation RIFSEEP B3	Temps de travail Temps complet Régime de 37H30
Situation fonctionnelle - Réf. hiérarchique - Positionnement	Responsable du recrutement Le secteur recrutement est composé de 6 agents : 4 chargés de recrutement, un gestionnaire et son responsable.	
Relations fonctionnelles - Internes - Externes	Relations régulières avec l'ensemble des services des ressources humaines - Echanges quotidiens avec les autres directions et services de la collectivité Echanges avec les partenaires institutionnels et les candidats	
Mission principale	<i>La direction des ressources humaines de la ville de Lorient gère près de 1 500 agents et une centaine de métiers.</i> <u>Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée lié au remplacement d'un agent au sein du secteur recrutement, et afin de répondre aux besoins permanents et non permanents de la collectivité, vous êtes chargé, pour les directions et services de votre secteur, de mettre en œuvre le processus de recrutement, de l'analyse des besoins jusqu'à l'intégration des nouveaux collaborateurs au sein de la collectivité.</u>	
Activités du poste	Mise en œuvre des recrutements pour votre secteur (forte majorité de métiers liés aux écoles – animateurs, ATSEM et agents de propreté et de restauration) Conseiller et assister les services pour la définition des besoins, des profils et la présélection des candidatures (proposer l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services) Participer à la planification des recrutements permanents et non permanents (gestion des plannings, échéances, priorisations, programmation, préparation des offres d'emploi, assurer leur diffusion, déclarations d'avis de vacance d'emploi...) Participer à la gestion et l'organisation administrative et matérielle des jurys (suivi et contrôle des étapes et des dossiers, réservation de salles, ...) Alimenter et assurer le suivi de la gestion des recrutements via le logiciel de recrutement Traitement des demandes d'emploi – trier, analyser et alimenter le vivier dans le logiciel métier Recherche des candidats, conduite d'entretiens et formalisation des recrutements Rechercher, analyser et sélectionner les candidatures (Sourcing, recherche active de candidats, prise de contacts, adéquation des profils/poste, conditions de recrutement, alertes diverses) Conduire des entretiens de recrutement et rédiger les procès-verbaux de jurys Réaliser les contrôles de références Concrétiser les recrutements en transmettant les simulations de salaire et en négociant les conditions d'engagement des candidats, en lien avec le responsable du recrutement Mettre en œuvre les étapes administratives de l'engagement des nouveaux collaborateurs (création des nouveaux agents dans le SIRH, rédaction des courriers de recrutement et contrats pour les agents non titulaires, information sur les modalités des contrats...) Veiller à la diffusion et transmission des informations sur les décisions de recrutement aux services recruteurs et au service statut et parcours individualisés Préparer le dossier administratif des candidats recrutés Assurer le suivi de l'intégration des nouveaux agents auprès des services recruteurs Gestion des agents contractuels Constituer les dossiers administratifs et saisir les éléments dans le SIRH Elaborer et faire signer les contrats Suivre les échéances des contrats et les renouveler, le cas échéant : contacter les services, recueillir les informations et transmettre les informations - Alerter le service sur les situations et faire le lien avec le responsable du secteur et avec le service statut et parcours individualisés Saisir les informations de premier niveau (pour tout nouveau contrat ou prolongation) et les affectations dans le SIRH Suivi des missions transversales liées au recrutement Développer l'attractivité de la collectivité (présence aux salons liés à l'emploi, suivi des réseaux professionnels, amélioration de la marque employeur) Mettre à jour et suivre des tableaux de bord de suivi liés au recrutement <i>En polyvalence, assurer les missions de recrutement pour les autres secteurs en cas d'absence</i> <i>Participer à toute activité administrative rendue nécessaire par les besoins du service</i>	
Compétences et qualités professionnelles requises	Grandes qualités relationnelles et capacité à conduire des entretiens de recrutement / Connaissance des règles et des motifs de recrutement dans la fonction publique territoriale / Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales / Bonne maîtrise des outils informatiques et des outils d'analyse de données / Capacité à anticiper, prioriser et sens de l'organisation / Sens du travail en équipe et en transversalité / Capacités d'analyse et de discernement / Rigueur, discrétion et confidentialité	