



<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation RIFSEEP</b></p> <p>C2</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Régime de 37H30</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Responsable recrutement Vous êtes affecté au service de développement des compétences (recrutement, formation et mobilité), composé de 11 agents, et plus particulièrement au secteur recrutement.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relations régulières avec l'ensemble des services des ressources humaines - Echanges quotidiens avec les autres directions et services de la collectivité Échanges avec les partenaires institutionnels, organismes de formation et les usagers du service DCo</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>La direction des ressources humaines de la Ville de Lorient gère près de 1 500 agents et une centaine de métiers. Dans le cadre de son nouveau projet de direction, la DRH se modernise pour plus d'agilité, de suivi individualisé et de conseil au service des directions et des agents. Au sein du service développement des compétences (recrutement, formation et mobilité), le secteur recrutement veille à définir et à répondre aux besoins de compétences actuels et futurs de la collectivité en lien permanent avec les directions métiers. Il garantit le respect de la réglementation en matière de contrats et de mobilité.</b></p> <p><b>Dans ce cadre, vous êtes chargé de participer à la gestion administrative du secteur recrutement. Vous intervenez principalement sur l'insertion professionnelle (gestion des apprentis et des stagiaires gratifiés) et les mouvements du personnel (suivi et communication). Selon les nécessités (absences et/ou pics d'activité par exemple), vous intervenez en polyvalence sur l'ensemble des missions des chargés de recrutement (élaboration de contrats et planification des jurys notamment). Vous assistez les cadres du service et assurez des tâches de secrétariat pour tout le service.</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Gestion du recrutement de l'insertion professionnelle – apprentis et stagiaires gratifiés</b> Recenser et analyser les demandes en lien avec les chargés de recrutement sur leur secteur Contacter et affecter, après validation, les agents et renseigner les outils de suivi – Participer aux choix des étudiants Assurer le suivi administratif jusqu'à la signature des conventions Assurer le traitement comptable des factures (frais pédagogiques) et le suivi du budget Suivre les agents tout au long de leur passage au sein de la collectivité</p> <p><b>Suivi des activités transversales du secteur</b> Elaborer des courriers divers : réussite au concours, demande de reclassement, communication élus, ... Actualiser et communiquer le tableau de mouvements des personnels (arrivées/départs/mobilité interne) Assurer le suivi des candidatures spontanées sur le logiciel recrutement : lecture et classement des CV (transfert au vivier, information aux chargés de recrutement, réponses négatives)</p> <p><b>Soutien aux chargés de recrutement (au moins 50% du temps de travail)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des recrutements</li> </ul> <p>Garantir la planification et l'organisation des jurys de recrutement (programmation d'entretiens, réservations de salles, ...) - Recenser et analyser les demandes de recrutement - Mettre en ligne des annonces et offres d'emplois</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif des contrats</li> </ul> <p>Suivre les échéances des contrats : contacter les services, recueillir les informations - Assurer la gestion administrative des contrats : enregistrement (logiciel et tableau de bord) et suivi des signatures</p> <p><b>Secrétariat du service</b> Soutien administratif aux cadres Élaborer et mettre en forme des courriers Accueil téléphonique</p> <p><b>Participer à toute activité administratives et logistiques rendues nécessaires par les besoins du service (événements recrutement, saisonniers, rentrée scolaire, ...)</b></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale / Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet) et aptitude à l'utilisation de logiciel métiers (connaissance Sedit RH appréciée) / Capacité à tenir des délais / Être réactif et savoir s'adapter aux besoins liés à l'activité et ses pics / Aptitude à la rédaction administrative / Capacité à rendre compte et à transmettre des informations / Capacité d'écoute et qualités relationnelles / Sens de l'organisation et du travail en équipe / Rigueur, discrétion et confidentialité / Sens du service public</p>	
<p><b>Observations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent devra être aidant pour faire face aux pics d'activités des collègues (absences congés, saisonniers – entre avril et août- et rentrée scolaire du service éducation et cfa notamment)</li> </ul>	