

N°5174 - Chargé-e de recrutement

Date d'impression : 28/03/2024
Collectivité : Mairie de Lille

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°5174 - Chargé-e de recrutement
Type de poste : Permanent
Type d'emploi : Permanent
Référence du poste : PERM/05291
Date de recrutement souhaitée : 01/06/2024
Date de fin de candidature : 27/04/2024
Pôle : Ressources Humaines
Direction : Emplois et Compétences
Service : Recrutement Permanent - Mobilité
Filière(s) : Administrative
Catégorie(s) : A, B
Cadre(s) d'emploi(s) : Attachés Territoriaux, Rédacteurs territoriaux
Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal 2è cl., Rédacteur Principal 1è cl., Attaché Territorial
Famille métier : Fonctions supports
Métier : Ressources Humaines
Temps de travail : Temps complet

PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Chargé-e de recrutement
Finalité du poste :

Recruter sur des métiers qui ont du sens, au service de l'intérêt général, et participez à l'évolution de l'image de la fonction publique territoriale et de notre ville !

Niveau de diplôme souhaité :

Conditions d'exercice :

Travail à l'Hôtel de Ville en bureau collectif de 3 à 6 personnes

Cycle de travail du lundi au vendredi à 39h (23 RTT)

Horaires du bureau avec occasionnellement des événements en fin d'après-midi / début de soirée

Déplacement à prévoir sur le centre de la métropole lilloise (transport en commun ou pool véhicule à disposition (voitures, vélos et trottinettes électriques)

Télétravail possible : 1j/semaine après 3 mois de prise de poste

Remboursement des abonnements transports domicile/travail à hauteur de 75% (ou forfait mobilité durable de 200€/an)

Participation mutuelle

Allocations vacances enfants

Restaurant municipal sur place avec tarifs préférentiels

Comité des œuvres sociales

Fonction(s) de rattachement :

Responsable d'unité

Fonction(s) encadrées :

Mission(s) :

Organiser le processus de recrutement

- Suivre les besoins des services et participer à l'élaboration du plan de recrutement en lien avec le/la référent-e RH du pôle concerné.
- Préparer la procédure de recrutement : comprendre le besoin des services, travailler le profil de poste, réaliser les déclarations nécessaires, préparer et diffuser des annonces sur les plateformes dédiées si nécessaire.
- Mettre en œuvre le processus de recrutement : réception, analyse et présélection des candidatures, évaluation des candidats, rédaction des comptes rendus, réponse aux candidats, constitution du dossier administratif
- Mettre en œuvre d'un sourcing ciblé
- Contribuer au développement de l'attractivité de la Ville et à l'amélioration de l'expérience candidat

Gestion des évaluations

- Conseiller les candidat-es et les responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité
- Etre en capacité de proposer et mettre en œuvre des process d'évaluation adaptés : entretiens, tests administratifs, mises en situation technique, test comportemental en milieu professionnel...
- Définir les conditions de recrutement et mener les négociations salariales
- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité et préparer au mieux leur arrivée
- Gérer les entretiens de débriefing

Missions annexes

- Participer aux évènements internes (Forum de la mobilité interne, présentation métiers...)
- Participer aux projets transversaux du pôle
- Organiser et participer aux actions de communication / évènements (salon, forum...)

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

- Etre garant-e du respect de la procédure de recrutement, de leur sécurité juridique et administrative et du respect des délais
- Etre porteur-se de la politique RH auprès des services opérationnels
- Assurer la bonne adéquation entre les besoins de la collectivité et les candidats recrutés
- Participer à l'évolution de l'image de la fonction publique territoriale et de la ville

Interlocuteur(s) :

Interne : Agents internes, relations fonctionnelles avec les pôles opérationnels (référent-e-s RH, coordinateurs RH et managers), tous les services du pôle Ressources Humaines

Externe : Candidats externes, collectivités, établissements publics, agences de communication, ministères, centres hospitaliers

Compétences(s) métier :

Savoir-faire

- Techniques d'évaluation
- Capacité à porter une politique de recrutement

- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir analyser et synthétiser
- Connaissances informatiques :
 - Maîtrise de Word, Excel notamment
 - Connaissance des outils métiers (Eksaé, Fœderis, PerformanSe...) est un plus
- Qualités rédactionnelles (Compte-rendu, courriers...)

Connaissances

- Bonne connaissance des règles juridiques relatives au recrutement dans la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance en matière de rémunération
- Connaissance des procédures administratives liées au recrutement de personnel permanent

Compétences(s) comportementale(s) :

- Rigueur et organisation
- Réserve et discrétion
- Goût pour l'autonomie
- Dynamisme et enthousiasme
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Sens du service public et de la performance collective
- Esprit d'équipe

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Attaché groupe 5 Candidature B expérimentés possible

Points de NBI : Pas de NBI

Indemnités spécifiques :
