



PROFIL DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Assistant/e recrutement
Grade	Adjoint administratif
Nom de l'agent	

II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	Responsable du pôle développement RH
Relations fonctionnelles internes	Ensemble des agents de la direction
Relations fonctionnelles externes	Organismes de formation
Encadrement oui <input type="checkbox"/> non x	Si oui nombre d'agents encadrés :

III- DESCRIPTION DES MISSIONS

Missions principales :	Apporter un appui en gestion administrative à l'équipe recrutement
-------------------------------	--

Tâches et missions	<p>Appui au service recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rédaction des annonces sur LinkedIn et Profil Public• Alimentation du logiciel de recrutement (Profil Public),• Préqualification des candidatures et contact des candidats,• Organisation des entretiens de recrutement,• Elaboration et envoi des courriers d'arrivée,• Constitution des dossiers de recrutement,• Rédiger et envoyer les retours négatifs aux candidats• Tri de la boîte mail générique• Suivi des tableaux de bord, <p>Gestion des stages :</p> <ul style="list-style-type: none">• Interface entre les directions, les stagiaires et les écoles,• Envoi des candidatures et suivi dans les services,• Prise en charge de la signature des conventions de stage et organisation de l'arrivée des stagiaires,• Suivi des tableaux de bord, <p>Gestion de la campagne des saisonniers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Communication autour de la campagne de recrutement des saisonniers• Transmission des candidatures,• Sélection des candidatures en lien avec les responsables d'équipement et de la responsable du pôle,• Constitution des dossiers administratifs,• Organisation des réunions d'informations et du bilan de la campagne
---------------------------	---

	<p>Missions transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des différentes statistiques liées aux stages, au recrutement, aux saisonniers, aux forums et bilan annuels, • Participation aux différents projets transversaux du pôle, • Participation aux différents forums emploi sur le territoire et organisation des évènements pour le pôle
Durée hebdomadaire	35 heures <input type="checkbox"/> 37 heures <input type="checkbox"/> 39 heures <input checked="" type="checkbox"/> Poste télétravaillable
Horaires de travail	Lundi à jeudi : 8h30-12h30 et 13h30-17h30 Vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-16h30