

Chargé(e.) de recrutement

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Chargé(e) de recrutement
Famille	Ressources humaines
Domaines d'activité	Pilotage, management et gestion des ressources
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe,
Date de création du poste (délibération)	
Responsable hiérarchique	Responsable promotion de l'emploi, recrutement, formation

MISSIONS	
Développer les services aux collectivités Développer la connaissance des collectivités par le centre de gestion	- Elaborer une base de données complète sur les collectivités (contacts) - Ecouter et analyser les besoins des collectivités - Présenter les différentes prestations du service Emploi territorial du Pôle AME ainsi que l'ensemble des prestations du CDG 60 aux collectivités - Elaborer et gérer des campagnes d'information relatives aux activités du service Emploi territorial
Gérer les remplacements pour les collectivités de l'Oise Faire vivre et développer le vivier de remplacement du SPAL (méthodologie de traitement d'une demande)	- Analyser la demande de remplacement de la collectivité : temps d'emploi, tâches demandées, dates de mission, localisation de la collectivité, possibilité d'embauche ou de renouvellement de la mission. - Rechercher un agent pouvant effectuer le remplacement : recherche dans le vivier des agents itinérantes. - En cas de difficultés, rechercher dans le(s) canton(s) alentour(s) un agent (fonctionnaire ou contractuel) en poste à temps non complet qui pourrait effectuer le remplacement ou rechercher un profil en adéquation avec la mission dans le fichier SPAL - Être force de proposition auprès de la collectivité afin d'ajuster le profil recherché en fonction des réalités des différents bassins d'emploi - Être en relation et répondre à la collectivité : contacter des agents pouvant assurer la mission. Avoir un contact avec la collectivité. - Suivre le bon déroulement de la mission - Mettre à jour la base de données des agents disponibles (et en mission : où, durée...). - Envoyer les plannings prévisionnels aux collectivités. - Gérer les contrats des agents remplaçants. - Assurer un suivi de l'activité du service - Elaborer des attestations diverses ; ASSEDIC, travail... Traiter les demandes des collectivités - Réceptionner les demandes de remplacement des collectivités.

	- Préconiser la prestation la plus adaptée au besoin en fonction du contexte - Rechercher et saisir les informations sur la fiche remplacement. - Présenter et envoyer la convention CDG/Collectivités et s'assurer de son retour signé. Recherche et sélection des candidats (fonctionnaires et contractuels) disponibles. - Analyser le planning des agents remplaçants. - Diffuser les offres d'emploi et sélectionner les agents répondant au profil recherché via tous les jobboards, réseaux sociaux, médias à disposition ainsi que via le site Emploi-territorial Recrutement - Analyser un CV, un dossier de candidature - Détecter les potentiels - Sélectionner les candidats téléphoniquement et / ou en face à face - Réaliser des évaluations type Talentobe, - Constituer le dossier administratif, C.V., certificats de travail, diplômes, habilitations, contrôle de références, extrait de casier judiciaire, RIB...), répondre à l'obligation de moyen de s'assurer des compétences prétendues - Organiser et conduire des entretiens et/ou des réunion d'information de recrutement - Mise en œuvre et réalisation d'actions d'information pour développer et faire vivre le vivier de candidats avec les différents partenaires de l'emploi sur le département - Participer aux forums de l'Emploi sur l'ensemble du territoire et à tout évènement permettant de développer l'attractivité des métiers de la fonction publique territoriale - Participer aux réunions de présentation des métiers de la FPT auprès des organismes de formation et d'enseignement (collèges, lycées, universités...) - Exploiter les candidatures du site Emploi territorial (fonctionnaire et contractuel) Gérer administrativement les remplacements (SPAL/RSM/MAD). - Programmer une visite médicale. - Mettre à jour les tableaux de plannings, de missions (tableaux de suivi). - Envoyer les plannings de relevé des heures des contractuels aux collectivités - Elaborer et envoyer les contrats de mise à disposition - Récolter les éléments nécessaires à la réalisation des paies des contractuels mis à disposition - Réaliser les bilans de suivi et / ou fin de mission - Réaliser des bilans qualité, des bilans de partenariats et mise en place de plans d'action - Gérer les litiges contractuels / collectivités - Préconiser les sanctions disciplinaires sous l'autorité du Directeur du service juridique
--	--

Aider au recrutement pour les postes de la filière administrative et technique	- Analyser les offres à pourvoir émanant des collectivités - Etudier les besoins des collectivités (expérience, profil...) - Analyser l'environnement du poste à pourvoir - Rédiger et diffuser l'annonce de recrutement Analyser les candidatures et les profils des candidats - Analyser des CV, un dossier de candidature - Détecter les potentiels, identifier les compétences professionnelles, les capacités, comportements et aptitudes professionnels (Talentoday) en adéquation avec le poste à pourvoir - Sélectionner les candidats - Organiser et conduire des entretiens en face à face et/ou téléphonique - Réaliser les évaluations de comportements et aptitudes professionnels - Faire une synthèse des entretiens.
Gestion et exploitation du site Emploi-territorial	- Conseiller et accompagner les collectivités pour la réalisation des opérations, DVE et offre d'emploi sur le site - Conseiller et accompagner le candidat quelque soit son statut dans sa recherche de poste dans la fonction publique territoriale - Tenir à jour le tableau de bord du site en contrôlant et validant les différentes opérations réalisées par les collectivités - Générer les arrêtés pour signature du Président et envoi à la préfecture via le parapheur électronique - Saisir et éditer les récépissés sur le site et les consigner dans le tableau de Publipostage sur le serveur Partage - Contrôler et valider les candidatures des demandeurs - Exploiter les candidatures (fonctionnaire et contractuel) : appel téléphonique, présélection, identification des compétences / aptitudes et objectifs professionnels... pour proposition de mission et accompagnement à la mutation - Exploiter les opérations des collectivités pour prise de contact et de rendez-vous, présentation les prestations du service Emploi territorial du Pôle AME et des autres missions du CDG - Gérer les extractions mensuelles des offres d'emploi et les proposer aux agents en cours de reclassement en partenariat avec le service GPEEC
Autres missions	Contrats Aidés : - Lancement des campagnes d'information sur les nouveaux dispositifs de contrats aidés - Relations avec les organismes prescripteurs - Gestion administrative des contrats (CERFA, mission GO +...) - Accompagnement des collectivités d'accueil - Proposition de formations

	- Supervision des agents en collectivités et formalisation des suivis et bilans par des entretiens réguliers en collectivité - Récolte de l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat et à la réalisation des paies - Accompagnement des collectivités en recherche de candidats pour l'apprentissage Formation « secrétaire de mairie » : - Evaluer les besoins de recrutement de « secrétaire de mairie » à court, moyen et long terme - Diffuser l'information et mettre en place des sessions d'information et de sélection des futurs stagiaires en partenariat avec les acteurs de l'Emploi sur l'ensemble du département, administration et organisme de formation - Présélectionner et sélectionner les candidats : entretiens, tests, évaluation.... - Constituer les dossiers des stagiaires (documents et pièces obligatoires) - Accompagner et conseiller les stagiaires - Rechercher des collectivités d'accueil pour les stages et effectuer les suivis - Récolter les besoins de remplacement en collectivité pour assurer la mise à disposition des secrétaires de mairie juniors au terme de la formation - Récolte de l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat et à la réalisation des paies - Suivi de mission et mise en place d'actions de formation complémentaires - Suivi et traçabilité de l'intégration des secrétaires de mairie Démarche Qualité : - Réaliser et actualiser un livret d'accueil des agents contractuels - Réaliser des bilans de fin de mission et de partenariat
--	--

COMPETENCES	
Diplôme	BAC +2/3 en GRH / Assistanat de direction / Gestion PME PMI
Connaissance théorique et savoir-faire	- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines - Environnement des métiers et des cultures Professionnelles - Statut de la fonction publique et droit du travail - Règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale - Outils de mesure au positionnement - Sciences humaines appliquées à la GRH - Marché de l'emploi local - Offre du marché du conseil et des cabinets de recrutement - Mesures d'aides à l'emploi - Classification nationale des diplômes et qualifications - Règles relatives à la publicité d'offres d'emploi - Marché du travail interne et profils de poste

	- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences - Travail en équipe et transversalité avec l'ensemble des services du CDG60 Pilotage et/ou organisation du processus de recrutement - Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement - Recenser et analyser les besoins prévisionnels - Analyser l'environnement des postes de travail - Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement - Piloter et/ou participer à l'élaboration d'un plan de recrutement - Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité - Définir et évaluer les procédures de recrutement - Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.) - Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes - Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser - Établir, rédiger des profils de poste Analyse des candidatures et des profils des candidats - Analyser un CV, un dossier de candidature - Détecter les potentiels, compétences, capacités, comportements et aptitudes professionnels - Sélectionner les candidats - Organiser et conduire des entretiens et/ou des commissions de recrutement - Garantir la gestion administrative des candidatures - Analyser les résultats des démarches (tests, entretiens, etc.) mises en œuvre pour la sélection des candidats - Rédiger et communiquer les comptes rendus des démarches de sélection des candidats - Récolter les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné - Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement, de leurs droits, devoirs et obligations Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux - Mettre en œuvre les outils de communication - Rédiger une annonce de recrutement - Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés - Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité
--	--

	- Définir avec les services les modalités d'accueil - Construire et mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants - Assurer le suivi du processus d'intégration avec le service - Réaliser des bilans d'intégration
Savoir-être	- Réactivité - Rigueur - Polyvalence - Disponibilité - Politesse - Pédagogie - Organisation - Sens du relationnel

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps plein
Profil	Sédentaire avec des déplacements à prévoir en collectivités / Poste télétravaillable
Champs des relations	<u>Internes</u> : Ensemble des différents services du CDG 60 <u>Externes</u> : Collectivités territoriales – agents remplaçants – partenaires emploi et institutionnels (MEF, Mission locales, Pôle Emploi, Cap emploi, Région Hauts de France, Conseil départemental...)
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie, sans encadrement de personnel
Eléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Eléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »