

DGAR – Direction des Ressources Humaines

Chargé(e) de recrutement (H/F)



(CATÉGORIE B – Filière administrative)

Sous l'autorité du responsable du service recrutement, le/la Chargé(e) de recrutement est garant(e) de la mise en œuvre et de la gestion administrative des procédures de recrutements, à partir de la validation du lancement de l'opération. Il/elle gère l'ensemble des candidatures reçues par le service et réalise les entretiens de recrutement qui lui sont confiés. Il/elle analyse les besoins de remplacement des services et l'adéquation des profils aux compétences attendues. Il/elle conseille les responsables de service sur les choix à opérer, veille au respect des règles statutaires dans le choix des candidats et transmet toutes les informations nécessaires aux gestionnaires de carrière et de paie, au service formation, au service prospective budgétaire et à la référente GPEC.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Réalise les opérations de recrutement sur poste vacant et gère les demandes de remplacement
- Réalise l'avis d'appel à candidature à partir de la fiche de Poste
- Diffuse, se charge de l'affichage et met en ligne les offres sur les sites intranet et/ou internet de la ville et des annonceurs appropriés (emploi terr., pôle emploi, MLJ, revues spécialisées, etc.)
- Prépare, suit et archive tout le dossier administratif et informatique de recrutement
- Analyse les candidatures et leur adéquation aux compétences attendues, conseille les responsables sur les choix à opérer
- Organise et participe aux commissions de recrutement
- Identifie et analyse les situations complexes au regard du statut et alerte sur les risques
- Met à jour les tableaux de bord
- Effectue l'accueil physique et téléphonique
- Participe à la gestion des demandes de stage

COMPETENCES REQUISES :

- Posséder de solides connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des techniques de recrutement
- Savoir organiser, planifier et coordonner l'activité en respectant les échéances fixées
- Gérer les urgences pour garantir la continuité de service
- Prioriser son travail, savoir mémoriser l'état d'avancement de plusieurs dizaines de procédures concomitantes
- Savoir rendre compte, identifier les situations complexes et alerter sur les dysfonctionnements ou situations problématiques
- Effectuer une recherche sur une problématique statutaire ou juridique
- Maîtriser les outils informatiques
- Accueillir, informer et conseiller de façon fiable
- Posséder un très bon relationnel, faire preuve de disponibilité
- Faire preuve d'adaptabilité face à la multiplicité des tâches
- Faire preuve de rigueur, avoir le sens de la discrétion et du secret professionnel
- Avoir le sens de l'analyse des profils et des besoins des services
- Être force de proposition pour améliorer le travail, les procédures

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de :

Marine Favaro 04 79 60 21 04

CV et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 27 septembre 2019

Sylvie KOSKA,
adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative