

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de
recrutement au 02 32 31 94 52

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

elodie.loubere@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Chargé (e) de recrutement
Direction des Ressources Humaines - Pôle Métiers et Parcours Professionnels - HDD Evreux

Vous souhaitez participer à l'activité stratégique du pôle métiers et parcours professionnels, recruter des talents et valoriser les métiers département de l'Eure. Vos techniques de recrutement vous permettent de repérer les atouts et le potentiel des candidats internes ou externes, et d'apporter des conseils et arguments d'aide à la décision aux services recruteurs. Vous savez en amont analyser les besoins de recrutement et contribuer à l'élaboration des profils de postes. Vous êtes méthodique, rigoureux/se et organisé/ée pour gérer en parallèle plusieurs procédures de recrutement. Vous savez prioriser les dossiers et travailler en équipe. Votre connaissance des métiers et du statut de la Fonction Publique Territoriale est importante. Une expérience sur un poste similaire est attendue.

Informations utiles : Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Vos missions :

Etudier préalablement la demande de recrutement : Identifier le besoin du service en terme d'activité, évaluer la pertinence du recrutement demandé et repérer les compétences à rechercher.

Assister et conseiller les responsables de service. Accompagner les services dans la préparation au recrutement : aider dans la rédaction de la fiche de poste, l'identification du profil du candidat recherché, le choix des moyens et supports de communication si publication externe.

Piloter les procédures de recrutement, en tenant compte des contraintes budgétaires réglementaires. Organiser des jury de recrutement, participer activement aux entretiens pour les jurys de toutes catégories (A, B et C). Apporter des éléments d'aide à la décision de recrutement.

Instruire la procédure administrative de constitution du dossier d'embauche et préparer l'intégration de l'agent auprès du pôle gestion administrative du personnel dans les délais requis. Gérer le processus de recrutement/mobilité en veillant à la sécurité juridique des actes administratifs de la collectivité

Sourcing diversifié des candidatures et proposition de supports de diffusion. Utilisation des réseaux sociaux, développement de partenariats selon les métiers (écoles, réseaux professionnels...)

Exercer un rôle de veille sur les emplois et les compétences de la collectivité. Informer et conseiller les candidats et les responsables de service sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la Fonction Publique Territoriale et la collectivité"

Participer au développement du SIRH sur le module Recrutement, Emploi, Postes et Compétences (REPC) et en assurer la mise à jour régulière de manière à suivre le tableau des effectifs, élaborer une cartographie des métiers et contribuer à la GPEC de la collectivité

Elaborer des indicateurs d'aide à la décision, produire des analyses et des études pour l'élaboration de bilans et la mise en œuvre d'actions correctives. Veiller à la concordance des tableaux de bords spécifiques au recrutement avec le tableau des effectifs autorisés.

Gérer le processus de recrutement/mobilité en veillant à la sécurité juridique des actes administratifs de la collectivité

Participer à la promotion de l'activité du service métiers et parcours professionnels et plus largement des métiers territoriaux à travers les salons emploi, les réunions collectives, ...

Compétences :

Connaissance des règles statutaires du recrutement dans la Fonction publique territoriale.

Connaissance des règles de rémunération appliquées à la fonction publique.

Connaissance des procédures internes de recrutement et capacité à les expliquer.

Comprendre l'activité d'un service et évaluer la pertinence du recrutement.

Maîtriser des techniques de recrutement (présélectionner des CV, réaliser des entretiens, ...).

Rigueur, réactivité esprit d'analyse et de synthèse

Fortes qualités relationnelles, discrétion et sens de la diplomatie

Qualités rédactionnelles (rédaction de courriers, notes, compte-rendus...).

Conception et utilisation des tableaux de bord, définir des indicateurs de suivi.

Maîtriser des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, progiciel de recrutement).

Permis B

Avantages :

Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.