

**Quotité : Temps complet (35 heures)****Date de mise à jour
04/02/2020****Publication: Interne/externe****Note de service
n°2020/06
EL/MN/VD/MB****Ville de Saint-Martin-d'Hères****Filière : Administrative
Catégorie : B****Délai de dépôt des candidatures
Le Jeudi 5 mars 2020****DIRECTION GENERALE DES SERVICES****DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****AFFECTATION : Service Développement Emploi Compétences (DEC)**

Chargé(e) de recrutement

1. Contexte

La ville de Saint-Martin-d'Hères, ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficient et ancré dans la proximité avec les usagers, **recrute son chargé(e) de recrutement** placé(e) sous la responsabilité de la Cheffe de service Développement Emploi et Compétences.

La raison d'être de la DRH est d'anticiper et de gérer l'adaptation des compétences individuelles et collectives aux besoins futurs de la collectivité, d'assurer une gestion des situations individuelles respectueuses du statut, des projets et parcours professionnels des agents, de leur aptitudes, tout en prônant des processus efficaces permettant de développer la qualité de vie au travail. Le schéma directeur des RH de la ville de Saint Martin d'Hères pose les enjeux et les objectifs de cette direction.

La Direction des Ressources Humaines de la ville de Saint-Martin-d'Hères est organisée de la manière suivante :

- ☐ un service Gestion Administrative du Personnel,
- ☐ un service Développement Emploi et Compétences,
- ☐ un service Environnement du Travail et Relations Sociales,
- ☐ un secteur budget,
- ☐ un secteur organisation et GPEC,
- ☐ un pôle administratif composé de l'assistante de direction et de l'agent d'accueil.

2. Présentation des missions du secteur recrutement au sein de la Direction

Les missions du chargé(e) de recrutement s'inscrivent dans le cadre de la politique des ressources humaines qui encourage les parcours professionnels et la mobilité interne en lien avec la GPEC et la formation. Il assure les recrutements pour la collectivité en lien avec la cheffe de service Développement Emploi et Compétences. Il (elle) manage une équipe de 2 agents

3. Missions du poste

Sous la responsabilité de la Responsable du service Développement des Emplois et Compétences, l'agent est chargé de:

- Participer à la construction du plan de recrutement,
- Organiser l'ensemble du processus de recrutement: en lien avec la fiche de poste recueillir et analyser les besoins et les compétences attendues avec les services utilisateurs, rédiger l'avis de vacance et les annonces en collaboration avec le responsable hiérarchique concerné, diversifier les modalités de sourcing notamment sur les métiers en tension, rédiger des offres attractives, mettre en oeuvre la stratégie de recherche, analyser les candidatures, mener les jurys de recrutement en binôme avec le service recruteur, s'assurer de l'adéquation de la candidature avec les contraintes statutaires, rédiger le PV du jury,
- Favoriser la mobilité interne dès que le projet de recrutement le permet,
- Manager 2 agents administratifs (organiser leurs activités, apporter une aide réglementaire pour l'application des procédures, gérer les congés...)

- Développer les formes de sourcing avec les écoles, les réseaux professionnels,
- Développer la veille sur l'actualité statutaire et réglementaire,
- Etre force de proposition sur l'évolution du métier : nouvelles techniques de recrutement, nouveaux outils de sélection,
- Participer à la promotion des métiers de la collectivité,
- Analyser le contexte de l'évolution des emplois de la collectivité et ses projets de mobilité,
- Participer aux réunions d'équipe, réunions de service, réunions d'information, réunions thématiques ...

4. Profil recherché

Vous maîtrisez les techniques nécessaires au recrutement : définition de compétences, sélection de profil, utilisation des sites dédiés au recrutement, techniques d'entretien,
 Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement des collectivités territoriales,

Vous nouez facilement des partenariats utiles et mobiliser les réseaux métiers et écoles,

Vous avez des capacités rédactionnelles et maîtrisez les outils bureautiques,

Formation supérieure en droit, en ressources humaines ou en psychologie du travail serait appréciée,

Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines est fortement recommandée.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Curiosité professionnelle,

Écoute bienveillante et structurante,

Sens du travail en équipe,

Capacité à raisonner dans la globalité,

Capacité à travailler dans la transversalité et dans la collaboration,

Rigueur,

Qualités relationnelles,

Adaptabilité : aux différents interlocuteurs (administrés, agents, chefs de service, directeurs...),

Polyvalence,

Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences/priorités.

Conditions d'exercice :

Temps complet 35h00 sur 5 jours

Travail en bureau

Déplacements ponctuels au sein des services de la Ville

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des rédacteurs titulaires ou inscrits sur la liste d'aptitude suite à réussite du concours, (en cas d'absence de titulaires répondant aux attentes de la collectivité, ce poste pourra être occupé par un non titulaire avec un CDD d'un an) intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

- par email au : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

(tampon) 	Le Directeur Général des Services, 
---	--