

La DRH mutualisée Caen la mer, Ville et CCAS de Caen
recherche son ou sa

Gestionnaire de recrutement (f/h)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service Développement et Accompagnement des Compétences Direction des Ressources Humaines - Direction générale adjointe des ressources

Mission

Sous la responsabilité du responsable du pôle recrutement, et en binôme avec une/ou des chargée(s) de recrutement, vous assurez le traitement et la gestion des opérations de recrutement d'un portefeuille de directions de la communauté urbaine Caen la mer, de la ville de Caen et de son CCAS, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Activités

- Accueil téléphonique et physique de l'ensemble des interlocuteurs (*services, agents, candidats*).
- Information et orientation en fonction des sollicitations (*postes en diffusion, modalités de candidature, recrutement...*).

Suivi des différents aspects administratifs des recrutements (*permanent, non permanent*) :

- Réception, contrôle et transmission des demandes de recrutement non permanent, en lien avec les directions et le service gestion carrière et paie.
- Réaliser et suivre les déclarations de vacance.
- Mise en ligne et veille à la diffusion des offres d'emploi (*supports institutionnels et spécialisés*).
- Suivi et traitement des candidatures (*de la réception à l'établissement de la réponse*).
- Organisation et logistique des commissions de recrutement.
- Constitution, vérification et transmission des dossiers d'embauche au service gestion carrière et paie.
- Affectation des candidats suite à leur recrutement, en lien avec les autres services de la DRH.
- Tenue et mise à jour régulières des tableaux de bord de gestion, de suivi et des éléments statistiques d'activités.
- Tri, classement et archivage des dossiers de recrutement.
- Suivi d'opérations de recrutement spécifiques (*ex : saisonnier, évènementiel...*).
- Appui et renfort entre gestionnaires, en cas de besoin, pour la continuité et le suivi des recrutements.

Profil recherché

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement direct possible*).
- Disposant d'une expérience significative en gestion administrative, vous avez une appétence pour les Ressources Humaines et cerner les enjeux de ce domaine.
- Des connaissances sur le fonctionnement des collectivités territoriales et le statut de la Fonction Publique Territoriale sont attendues. Une expérience dans le champ du recrutement dans le secteur public est un réel atout.
- Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et savez anticiper, gérer des priorités et respecter des délais. Suivi simultané de dossiers sur des temporalités différentes. Capacité à travailler en délais contraints.
- Autonome, vous savez rendre compte, respecter et appliquer un cadre juridique et des procédures.
- Vous êtes en mesure de développer et de faire évoluer vos pratiques professionnelles.
- Vous utilisez avec aisance les fonctionnalités avancées des logiciels du pack office Windows (*Word, Excel*) et avez une aisance avec les logiciels métiers (*Foederis, dtzen, Astre RH appréciés*).

Sens de l'organisation et rigueur, esprit d'analyse, qualités relationnelles et rédactionnelles développées, capacité à travailler en équipe et en transversalité, réactivité, disponibilité et agilité, discrétion et confidentialité.

Votre candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressée par mél :

drh.offredemploi@caenlamer.fr

au plus tard le 15 mai 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines