

## FICHE DE POSTE

### CHARGE DE RECRUTEMENT

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs principaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Pôle Ressources internes / Direction des Ressources Humaines / Service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur / Pôle Recrutement
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	9
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Respect impératif de délais notamment : déclaration de vacance de poste, contrôle de légalité, saisie des actes sur le logiciel RH dédié
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	B2
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
Participer à la mise en œuvre des procédures de recrutement, développer l'accompagnement à la mobilité puis veiller à la bonne adéquation des ressources aux besoins de la Collectivité.	
<b>III – CONTENU DU POSTE :</b>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE .....	<p><b>Prendre en charge les procédures de recrutement (externe/mobilité interne) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les besoins avec les opérationnels,</li> <li>- Rédiger les fiches de poste et offres d'emploi associées,</li> <li>- Assurer la communication sur les postes vacants : mettre en ligne les offres d'emploi sur les supports adaptés,</li> <li>- Mener les sessions de recrutement en lien avec les opérationnels, aider à la prise de décision puis formaliser la proposition de recrutement,</li> <li>- Assurer le suivi post intégration en lien avec les managers et avec le service formation, le cas échéant,</li> <li>- Assurer le suivi des réponses aux candidats,</li> </ul>

Date de création :  
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un vivier de candidatures visant à mieux répondre aux besoins ponctuels,</li> <li>- Etre garant de la sécurité juridique de la procédure de recrutement,</li> <li>- Mettre en place et assurer le suivi d'outils RH (tableaux de bord, grilles d'entretien...),</li> <li>- Travailler en partenariat avec des organismes extérieurs (France Travail...).</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion administrative des recrutements et des agents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formaliser les embauches : courriers de confirmation, déclarations, simulations de salaires, constitution du dossier administratif,</li> <li>- Assurer le suivi des fins de CDD, des démissions et mener les démarches idoines.</li> </ul> <p><b>Participer à la gestion des emplois et des effectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise à jour du tableau des effectifs,</li> <li>- Aider à la rédaction des délibérations,</li> <li>- Mettre à jour le référentiel des postes.</li> </ul> <p><b>Participer, en lien avec le chargé de mission dédié, au développement de la marque employeur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un réseau de partenaires (jobboards, écoles...),</li> <li>- Participer à des forums de recrutement /Ecoles /salons,</li> <li>- Etre force de proposition en la matière.</li> </ul> <p><b>Accompagner les agents dans les projets professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels,</li> <li>- Réaliser des bilans de carrière.</li> </ul>
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) .....	Néant
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne</u> : l'ensemble des services de la CAVM et de la ville de Valenciennes</li> <li>▪ <u>Externe</u> : Centre de gestion, Contrôle de légalité, Trésorerie ...</li> </ul>
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant
<b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b>	
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES	Master RH ou droit public

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

(Professionnelles & Développement du savoir-faire)					
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	
<u>Capacités requises :</u>	Environnement institutionnel des collectivités territoriales			X	
	Statut de la fonction publique territoriale et des règles de recrutement				X
	techniques de recrutement, notamment approche directe et sourcing				X
	concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi			X	
	qualités rédactionnelles			X	
	Une connaissance des logiciels Berger Levrault et Civil Net RH serait un atout.				
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Respect des délais et gestion des priorités Qualités rédactionnelles Transversalité / capacité à travailler en mode projet Adaptabilité Réactivité et anticipation				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bienveillance, empathie Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition Diplomatie Discrétion professionnelle Sens des relations humaines, Sens du service public Esprit d'équipe				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le : .....

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : .....

Signature de l'agent :

Date de création :  
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :