

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Chargé(e) de recrutement (H/F)
au plus tard le 1^{er} janvier 2020

au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Par voie statutaire (**attachés territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **2 juillet 2019**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

** Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

Profil de poste

Chargé(e) de recrutement (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social et sous l'autorité du Responsable du Pôle Développement, le/la chargé(e) de recrutement, joue un rôle clé dans la politique RH. Il/elle a pour mission de trouver les profils correspondants aux besoins de la collectivité. Le/la chargé(e) de recrutement définit en lien avec sa hiérarchie les critères de sélection, formule et diffuse les annonces, présélectionne les candidatures, trie les curriculum vitae, fait passer les entretiens et participe au recrutement final du candidat le plus approprié à la demande.

Le/la chargé(e) de recrutement est en relation directe avec l'ensemble des directions du Département, il/elle est le garant(e) du respect des différentes procédures de recrutement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le tableau des emplois de la collectivité et ses évolutions (rapport au Comité technique, rapports et délibérations auprès de l'Assemblée départementale, etc.).
- Vérifier l'état des postes vacants préalablement à toute diffusion d'offre de recrutement.
- Rédiger les offres internes et externes à l'aide des fiches métiers et des fiches de poste en lien avec les directeurs/trices directement concernés(es) par le recrutement.
- Rédiger les conclusions du jury et veiller au respect du circuit de validation.
- En lien avec l'assistante recrutement, mettre en œuvre la diffusion des offres selon le canal approprié (site internet, intranet, revues de presse, services extérieurs spécialisés CNFPT, CDG, Pôle Emploi, Mission Locale, etc.).
- Gérer les différents jobs boards.
- Rechercher des candidats en respectant les priorités fixées par la Collectivité et en utilisant les techniques de sélection adaptées.
- Analyser les candidatures (CV, lettre de motivation) et les présélectionner en lien avec sa hiérarchie et les Directeurs directement concernés par le recrutement.
- En lien avec l'assistante recrutement mettre à jour les différents tableaux de suivi.
- Participer au développement et à la gestion des procédures de recrutement.
- Constituer et faire vivre un vivier de candidatures internes et externes.
- Superviser et animer l'organisation des jurys de sélection : déterminer en lien avec sa hiérarchie la composition du jury, organiser le retro-planning.
- Mettre en œuvre des tests de recrutement quand ils sont nécessaires pour les analyser.

- Être garant(e) de la finalisation du dossier (choix du candidat, dossier administratif, etc.).
- Suivre l'intégration et informer l'ensemble des services de l'arrivée d'un nouvel agent (en particulier services fonctionnels, carrière, paye, service informatique, etc.).
- Participer aux salons, forums spécialisés sur l'emploi afin d'y représenter la collectivité.
- Cultiver et mettre en place des relations interactives avec les grandes écoles, universités (vivier de jeunes diplômés).

QUALITÉS REQUISES

- Formation supérieure.
- Connaissance du statut de la Fonction Publique et du Code du travail.
- Expérience de la conduite de projet et du travail en transversalité.
- Maîtrise de la conduite d'entretiens.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique de la Collectivité et de ses contraintes.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rigueur.
- Capacités d'autonomie, d'organisation et de réactivité face aux activités confiées.
- Sens de l'écoute et de la relation aux autres.
- Capacité à négocier et à convaincre, faire preuve de pédagogie.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Force de proposition et réactivité.
- Discrétion.
- Disponibilité.
- Très bon relationnel.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr