

CHARGÉ DE RECRUTEMENT

ASSISTANT DE RECRUTEMENT F/H

Référence de l'offre : 221104/10752

Poste à pourvoir :

Filière : Filière administrative

Catégorie : C

Type d'emploi : Emploi permanent

Domaine d'activité : Ressources Humaines

Structure : Conseil départemental de Seine-et-Marne

Localisation : Melun

Description du poste :

La Direction Générale adjointe de l'Administration et des Ressources (DGAR) regroupe les fonctions ressources du Département garantes du bon fonctionnement de l'administration et d'une conduite efficiente des projets portés par l'Exécutif départemental. Soucieuse d'accompagner efficacement les évolutions de la collectivité, elle contribue activement à la modernisation de l'administration via le portage de projets structurants et innovants : en témoignent notamment la création récente d'une direction de l'achat public, la mise en oeuvre d'un projet managérial ambitieux ou parmi les nombreux projets informatiques et numériques, les chantiers de dématérialisation en cours, tous secteurs d'activité confondus.

L'assistant recrutement sous la direction fonctionnelle du chargé de recrutement réalise l'ensemble des étapes administratives nécessaires au recrutement. Il est garant de la fiabilité du dossier recrutement et mobilité constitué par ses soins et apporte assistance aux chargé(e)s de recrutement. Il a également en charge la gestion de dossiers en propre.

Les activités principales:

- Diffuser les offres internes et externes (SESAME, Jobboard..)
- Gestion de l'agenda d'une chargé (e) de recrutement
- Convoquer les candidats et membres de jury aux jurys d'entretien, procéder aux modifications et informer les membres de jury et candidats
- accueillir et renseigner les candidats au regard des informations pouvant être communiquées
- gérer les candidatures spontanées reçues sur le logiciel ELISE, ainsi que les candidatures de notre ATS
- Enregistrer les nouveaux agents sur le logiciel ASTRE

Les indicateurs:

- Renseigner et suivre les tableaux de bord du Service recrutement et mobilité (recrutement, CDD, poste permanent, besoin occasionnel , création par redéploiement, médecin vacataire...).
- Produire des tableaux "état" à partir des tableaux de suivi du service (postes vacants, postes par CR, contrat en cours, médecins vacataire) à la demande du chef de service
- En lien avec le /la chargée de recrutement proposer et transmettre un rétro planning au service recruteur
transmettre au service recruteur pour chaque recrutement la fiche d' évaluation de la procédure recrutement et assurer le suivi et la gestion des retours (relance, saisie des résultats dans le tableau).
- Procéder aux saisies d'arbitrages et de demande et effectuer des recherches dans l'outil GPS (Arbitrage : CDG poste permanent, BO, création par redéploiement, CDD, fiche de poste..., et transformation de postes).
- Participer à la réalisation d'études statistiques avec le chef de service

Activités administratives

- Assurer la gestion logistique des ateliers de la mobilité
- Assurer la gestion administrative des visites médicales d'embauche
- Réaliser des simulations de paie à la demande des chargés de recrutement
- Instruire et constituer les dossiers administratifs (lettres de recrutement, mobilité, nomination mutation ou détachement, casier judiciaire, visite médicale, mail de prise de fonction...)

Profil recherché / compétence :

-Vous avez obtenu un diplôme de niveau Bac à bac+5 (BTS Assistant de gestion PME/PMI – Licence RH – CG (comptabilité et gestion) ou DUT) ;

-Vous disposez d'une première expérience de minimum deux ans dans la fonction RH ou dans une fonction similaire (secrétariat administratif ...) ;

-Vous faites preuve d'une grande rigueur d'organisation et d'autonomie. Vous avez envie d'apprendre. Vous savez travailler en équipe. Vous êtes dynamique, polyvalent(e), communicatif(ve) et avez une bonne culture d'entreprise.

-Vous avez le sens de l'analyse et de l'écoute, force de proposition;

Nos avantages :

- Titres restaurant
- 25 CA et 24 RTT (sur la base de 38h hebdomadaires)
- Participation employeur à la Mutuelle et prévoyance
- Parking gratuit
- Gare à proximité (à 25 min de Paris gare de Lyon)
- Prestations sociales et COS

Nos engagements :

- Offres de formations innovantes
- Parcours managérial
- Ecole des métiers
- Accompagnement aux concours
- Télétravail possible après une période d'intégration
- Le poste est situé à Melun
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et aux contractuels
- Le Département est ouvert à la diversité et facilite l'accueil et l'intégration des travailleurs handicapés.

Date limite de candidature :