

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Fonctions : Chargé.e de recrutement et d'accompagnement professionnel

CDD 4 mois

Quotité : 100%

IFSE niveau : 5

Référence : MLC/VG

Date limite d'envoi des candidatures : Le 24/01/2021

Contexte : le service recrutement, composé de 12 personnes, fait partie de la direction des évolutions et des compétences. Le service comprend 2 unités, l'une sur le recrutement de personnels permanents, l'autre sur les non permanents.

Vous participez à la mise en œuvre des recrutements de personnels non permanents pour des services et directions de la Ville de Grenoble, sur un secteur dédié.

Vous travaillez en étroite collaboration au sein d'une équipe de 6 personnes, assistantes et chargées de recrutement.

Missions

- » Suivi et analyse des demandes de recrutement : remplacements d'agents absents, renforts, emplois saisonniers, ... en lien avec les référents RH et les services ;
- » Conseil aux services sur leurs stratégies de recrutement (ajustement des profils, méthodes de sourcing, calendrier de recrutement, etc.), le suivi de leurs agents (notamment les évaluations) ;
- » Analyse des diplômes correspondant aux besoins en matière d'apprentissage ;
- » Sourcing multi-support et adapté au besoin : candidatures spontanées, lien avec les partenaires type Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, publication d'offres en lien avec l'équipe recrutement et via différents sites ;
- » Préparation et conduite en tant que membre de jury des entretiens de sélection :
 - Présélection des candidatures en lien avec les règles d'accès aux postes et en respect des questions de diversité ; pré-entretiens téléphoniques ;
 - Organisation des sessions d'entretien ;
 - Simulation de salaire ;
 - Conduite d'entretiens ;
 - Suivi et information aux candidats, coordination des communications auprès des candidats (convocations, réponses négatives, courriers de recrutement) ;
 - Suivi et mise en œuvre des recrutements.
- » Accompagnement professionnel des apprentis (suivi des évaluations, périodes d'essai, absences, etc., entretiens en cours de contrat, soutien aux maîtres d'apprentissage) ;
- » Coordination des dispositifs d'insertion ;
- » Participation éventuelle aux groupes de travail et campagnes de recrutement spécifiques ;
- » Travail en équipe avec les chargées et les assistantes de recrutement, les services formation et mobilité/vie au travail ;
- » Collaboration avec les services de paie et gestion du personnel.

Profil

- » Vous détenez une expérience de recrutement (formation ou intérêt pour les techniques d'entretien) ;
- » Vous vous intéressez au domaine des ressources humaines et avez une expérience dans le secteur public (souhaitée) ;
- » Vous avez des bases sur le statut de la fonction publique territoriale, ainsi que sur les contrats de droit privé (apprentissage et contrats aidés) ;
- » Vous faites preuve d'un sens de l'analyse ;
- » Vous possédez un bon relationnel et êtes force de propositions, aussi bien auprès de votre équipe que des services dont vous assurez les recrutements ;
- » Vous avez le sens du travail en équipe et du reporting ;
- » Vous êtes réactif.ve, disponible, et savez gérer des priorités ;
- » Vous possédez des capacités rédactionnelles : courriels, courriers de recrutement ; ...
- » Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Libre office) et numériques (internet, intranet, Outlook, ...), et êtes à l'aise avec les réseaux sociaux.

Conditions de travail

- » Lieu et adresse du poste de travail : 7^{ème} étage de l'Hôtel de ville
- » Télétravail possible selon conditions sanitaires (entretiens et réunions par visio)

