

## FICHE DE POSTE

### UNE CHARGE OU UN CHARGE DE RECRUTEMENT ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

<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 territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	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'AFFECTATION	9
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du Pôle Recrutement
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>	
Véritable appui administratif et opérationnel à l'ensemble des activités de recrutement de la Direction des Ressources Humaines mutualisée, l'agent contribue à la fois à la mise en œuvre des procédures administratives liées aux recrutements et participe dans un second temps à la conduite des entretiens et à la sélection des candidats, dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale.	
<b>III – CONTENU DU POSTE :</b>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<p><b>1. Gestion administrative du recrutement pour le périmètre CAVM et Ville (environ 70 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger et publier les offres d'emploi sur les différents supports (CDG, collectivités, sites spécialisés).</li> <li>• Assurer le suivi des candidatures (enregistrement, rédaction des accusés réception, tri, convocations, notification des réponses négatives aux candidats).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser les entretiens de recrutement (planification en lien avec les membres du jury, convocations des candidats, organisation logistique des salles, préparation des dossiers pour les jurys).</li> <li>Mettre à jour les tableaux de suivi et les outils de reporting.</li> <li>Rédiger les courriers, comptes rendus et documents administratifs liés au recrutement.</li> <li>Participer à la préparation des dossiers administratifs des agents recrutés en lien avec le service gestion du personnel, assurer les retours négatifs à l'ensemble des candidats</li> <li>Classement et archivage dans les dossiers des agents.</li> </ul> <p><b>2. Participation aux actions de recrutement pour les 2 périmètres (environ 30 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la présélection des candidatures en lien avec les responsables de service et la responsable du pôle recrutement.</li> <li>Mener les sessions de recrutement en lien avec les responsables de services, aider à la prise de décision puis formaliser la proposition de recrutement, (réécriture notes de proposition et courriers de recrutement)</li> <li>Assurer le lien avec les candidats tout au long du processus</li> <li>Participer à la réflexion sur l'amélioration continue des procédures et outils de recrutement.</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appui ponctuel à d'autres activités de la DRH (accueil des nouveaux agents, événements RH, participation aux forums...)</li> <li>Contribution à la diffusion d'une image positive de la collectivité employeur.</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 (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Licence ou Master RH ou droit public <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Connaissance</th><th>Pratique</th><th>Maîtrise</th><th>Expertise</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maîtrise des outils bureautiques</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Maîtrise des outils bureautiques				X
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise							
Maîtrise des outils bureautiques				X							

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 19/11/2025

<u>Capacités requises :</u>	(Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH (appréciée).				
	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	
	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 Excellent es qualités relationnelles et rédactionnelles Adaptabilité Réactivité et anticipation Gérer la confidentialité des informations liées aux candidatures. Accueillir et informer les candidats et agents avec professionnalisme.				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bienveillance, empathie Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition Diplomatie Discréction 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 : 19/11/2025