



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,  
35 communes, 192 000 habitants recrute :**

## **UNE ou UN CHARGE DE RECRUTEMENT ET DE GESTION ADMINISTRATIVE Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux**

*Sous l'autorité du responsable du pôle Recrutement, vous assurez un véritable appui administratif et opérationnel à l'ensemble des activités de recrutement au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée. Vous contribuez à la fois à la mise en œuvre des procédures administratives liées aux recrutements et participe activement à la conduite des entretiens et à la sélection des candidats, dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale.*

### **Vos missions :**

#### **1. Gestion administrative du recrutement pour le périmètre CAVM et Ville (environ 70 %)**

- Rédiger et publier les offres d'emploi sur les différents supports (CDG, collectivités, sites spécialisés).
- Assurer le suivi des candidatures (enregistrement, rédaction des accusés réception, tri, convocations, réponses négatives).
- Organiser les entretiens de recrutement (convocations, planification, logistique des salles, préparation des dossiers pour les jurys).
- Rédiger les courriers, comptes rendus et documents administratifs liés au recrutement, préparation des dossiers d'embauche et

#### **2. Participation aux actions de recrutement pour les 2 périmètres (environ 30 %)**

- Rédiger les fiches de poste et offres d'emploi associées.
- Contribuer à la présélection des candidatures en lien avec les responsables de service et la responsable du pôle recrutement.
- Mener les sessions de recrutement en lien avec les opérationnels, aider à la prise de décision puis formaliser la proposition de recrutement, (rédaction notes de proposition et courriers de recrutement)
- Assurer le lien avec les candidats tout au long du processus (informations, relances, retours).

### **Votre Profil :**

- Licence ou Master RH ou droit public
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH (appréciée).
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles de recrutement
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.
- Respect des délais et gestion des priorités
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

### **Conditions d'emploi :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (tickets restaurant, tickets CESU, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance, participation abonnement transport, amicale du personnel ...)

**CO  
N  
T  
A  
C  
T**

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 19/02/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : [recrutement@valenciennes-metropole.fr](mailto:recrutement@valenciennes-metropole.fr)

**Pour toute information** - 03.27.096.230.

**Site Internet** - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



*Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : [www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales](http://www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales).*