



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

UNE CHARGÉE OU UN CHARGÉ DE RECRUTEMENT Cadre d'emploi des Rédacteurs principaux

Sous l'autorité du responsable du pôle Recrutement, vous participez à la mise en œuvre des procédures de recrutement, développez l'accompagnement à la mobilité puis veillez à la bonne adéquation des ressources aux besoins de la Collectivité.

Vos missions principales :

Prendre en charge les procédures de recrutement (externe/mobilité interne)

- Analyser les besoins avec les opérationnels,
- Rédiger les fiches de poste et offres d'emploi associées,
- Assurer la communication sur les postes vacants : mettre en ligne les offres d'emploi sur les supports adaptés,
- Mener les sessions de recrutement en lien avec les opérationnels, aider à la prise de décision puis formaliser la proposition de recrutement,
- Assurer le suivi post intégration en lien avec les managers et avec le service formation, le cas échéant,

Assurer la gestion administrative des recrutements et des agents

- Formaliser les embauches : courriers de confirmation, déclarations, simulations de salaires, constitution du dossier administratif,
- Assurer le suivi des fins de CDD, des démissions et mener les démarches idoines.

Participer à la gestion des emplois et des effectifs

- Participer à la mise à jour du tableau des effectifs,
- Aider à la rédaction des délibérations

Participer, en lien avec le chargé de mission dédié, au développement de la marque employeur

- Constituer un réseau de partenaires (jobboards, écoles...),

Accompagner les agents dans les projets professionnels

- Conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels

Votre Profil :

- Master RH ou droit public
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles de recrutement
- Expert des techniques de recrutement, notamment approche directe et sourcing
- Concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.
- Respect des délais et gestion des priorités
- Qualités rédactionnelles
- Bienveillance, empathie, diplomatie
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition

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 ...) , télétravail envisageable (jusque 2j / semaine)

C
O
N
T
A
C
T

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 14/02/2026 à Monsieur le Président
– 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr

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.