

## FICHE DE POSTE

### CHARGE DE RECRUTEMENT

| <b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>  |  |
|--|--|
| 1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT   | (Fiche métier CNFPT N°)  |
| 2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT  | Catégorie : B<br>Filière : Administrative<br>Cadre d'emploi :<br>Rédacteurs principaux<br>Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique   |
| 3 – POLE D'AFFECTATION<br>DIRECTION D'AFFECTATION<br>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"<br>2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227<br>59.305 - VALENCIENNES Cedex   |
| 5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION   | 9  |
| 6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT   | Responsable du service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur  |
| 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>   |  |
| Participer à la mise en œuvre des procédures de recrutement, développer l'accompagnement à la mobilité puis veiller à la bonne adéquation des ressources aux besoins de la Collectivité. |  |
| <b>III – CONTENU DU POSTE :</b>  |  |
| 1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE  | <p>Prendre en charge les procédures de recrutement (externe/mobilité interne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les besoins avec les opérationnels,</li> <li>- Rédiger les fiches de poste et offres d'emploi associées,</li> <li>- Assurer la communication sur les postes vacants : mettre en ligne les offres d'emploi sur les supports adaptés,</li> <li>- Mener les sessions de recrutement en lien avec les opérationnels, aider à la prise de décision puis formaliser la proposition de recrutement,</li> <li>- Assurer le suivi post intégration en lien avec les managers et avec le service formation, le cas échéant,</li> <li>- Assurer le suivi des réponses aux candidats,</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un vivier de candidatures visant à mieux répondre aux besoins ponctuels,</li> <li>- Etre garant de la sécurité juridique de la procédure de recrutement,</li> <li>- Mettre en place et assurer le suivi d'outils RH (tableaux de bord, grilles d'entretien...),</li> <li>- Travailler en partenariat avec des organismes extérieurs (France Travail...).</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion administrative des recrutements et des agents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formaliser les embauches : courriers de confirmation, déclarations, simulations de salaires, constitution du dossier administratif,</li> <li>- Assurer le suivi des fins de CDD, des démissions et mener les démarches idoines.</li> </ul> <p><b>Participer à la gestion des emplois et des effectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise à jour du tableau des effectifs,</li> <li>- Aider à la rédaction des délibérations,</li> <li>- Mettre à jour le référentiel des postes.</li> </ul> <p><b>Participer, en lien avec le chargé de mission dédié, au développement de la marque employeur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un réseau de partenaires (jobboards, écoles...),</li> <li>- Participer à des forums de recrutement /Ecoles /salons,</li> <li>- Etre force de proposition en la matière.</li> </ul> <p><b>Accompagner les agents dans les projets professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels,</li> <li>- Réaliser des bilans de carrière.</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 REQUISÉES :</b>             |  |
| 1 – FORMATION – CONNAISSANCES THÉORIQUES        | Master RH ou droit public  |

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

| (Professionnelles & Développement du savoir-faire)<br><br><u>Capacités requises :</u> |   | Connaissance | Pratique | Maîtrise | Expertise |
|---|---|--------------|----------|----------|-----------|
|   | 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         |
|   | concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi   |              |          | X        |           |
|   | qualités rédactionnelles  |              |          | X        |           |
| Une connaissance des logiciels Berger Levraut et Civil Net RH serait un atout.        |   |              |          |          |           |
| 2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE   | Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.<br>Respect des délais et gestion des priorités<br>Qualités rédactionnelles<br>Transversalité / capacité à travailler en mode projet<br>Adaptabilité<br>Réactivité et anticipation |              |          |          |           |
| 3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE  | Bienveillance, empathie<br>Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition<br>Diplomatie<br>Discréction professionnelle<br>Sens des relations humaines,<br>Sens du service public<br>Esprit d'équipe                                |              |          |          |           |
| 4 – MANAGEMENT - GESTION<br>(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 :