

CHARGE DE RECRUTEMENT (H/F)

N° de poste : 68_PT

Famille(s) Métier : Gestion des ressources humaines

Mis à jour le 09/04/2025

Direction Générale de rattachement :
DGA Ressources Innovation Communication et
Inclusion
Direction : Ressources Humaines
Service : Recrutement

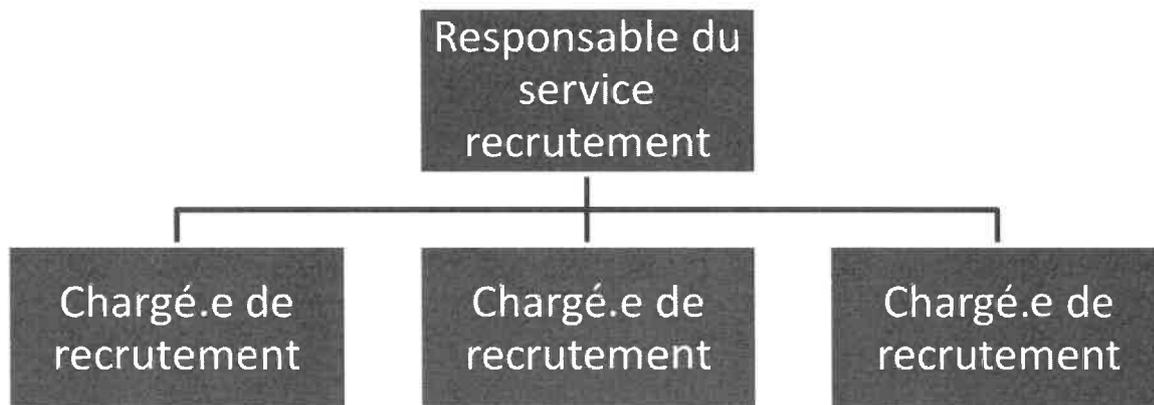
Filière du poste : administrative
Catégorie du poste : B
Cadre d'emplois du poste :
rédacteur territorial
Temps de travail du poste : 100%
Catégorie sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Au sein du pôle Développement des compétences et Prospectives RH, et sous l'autorité de la responsable du service recrutement, le/la chargé(e) de recrutement, pour les services auprès desquels il/elle est référente :

- Assure la continuité de l'activité des services en organisant les recrutements sur postes vacants et pour des remplacements
- Veille au respect des dispositions statutaires en analysant les situations individuelles, les modalités de recrutement d'agents titulaires, les motifs et les durées de contrats des agents contractuels
- Effectue le suivi administratif de l'ensemble des recrutements qu'il réalise
- Est garant de la qualité des personnes recrutées en matière de savoirs, de savoir-faire relationnels et de savoir-faire techniques, et de l'adéquation entre les profils et le besoin des services
- Contribue à l'attractivité de la collectivité à travers la qualité des annonces qu'il.elle diffuse, par l'esprit bienveillant qu'il transmet dans le suivi des candidatures et lors des commissions de recrutement, et par une gestion rigoureuse et réactive de ses dossiers.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- La Ville de Chambéry emploie 1600 agents dont 350 contractuels. Les dépenses de personnel représentent 63% des dépenses réelles de fonctionnement de la Ville.
- Le service recrutement réalise en moyenne chaque année 180 procédures de recrutement sur postes vacants et gère les besoins de remplacement de l'ensemble des services de la Ville (200 contrats en cours simultanément en moyenne sur l'année).

Missions et activités clefs :

Sous l'autorité de la responsable recrutement

➤ Gestion des demandes de recrutement sur poste vacant

- Réceptionne et enregistre les demandes de recrutement et les fiches de poste qui ont été validées par le service GPEC
- Elabore l'appel à candidatures et le transmet au manager concerné, éventuellement au responsable recrutement pour validation
- Effectue la déclaration de vacance du poste sur emploi-territorial.fr (publicité légale)
- Diffuse l'annonce sur les supports adéquats : mail à tous les agents de la Mairie, diffusion sur le site intranet/internet et affichage, diffusion sur emploi-territorial (recrutement externe) et adapte la diffusion aux supports spécifiques payants ou gratuits en fonction du besoin
- Analyse les candidatures reçues, effectue une présélection transmise au responsable du service concerné pour avis
- Organise la commission de recrutement en veillant au partage des informations avec tous les membres conviés (recherche de salle disponible, organisation des plages d'entretien, mise en forme du planning, envoi des convocations par mail aux candidats), propose les modalités d'entretien correspondant au besoin (tests écrits, tests informatiques, dossier à préparer en amont, tests psychotechniques, test de personnalité, etc.), et élabore une grille d'entretien transmise aux membres de la commission
- Anime les entretiens de recrutement, veille au respect de l'équité de traitement entre les candidats, et garantit un esprit d'ouverture et de bienveillance vis-à-vis de chaque candidat.e.
- Accompagne à l'issue des entretiens le responsable du service et éventuellement le directeur dans la sélection du candidat pertinent
- Rédige le rapport de recrutement et le transmet pour validation aux membres de la commission avant de le mettre dans le circuit de signature

- Identifie et sécurise les modalités des recrutements pérennes (détachement, mutation, CDD, CDI...) et temporaires
- Echange avec le candidat et son employeur pour organiser le recrutement (date d'arrivée, gestion des CET, simulation de salaire...)
- Transmet la fiche navette en gestion, met à jour le tableau de bord des recrutements, le tableau des emplois, les organigrammes et clôture l'offre sur emploi territorial

➤ **Gestion des demandes de remplacement ou de renfort**

- Réceptionne les demandes des services et effectue une analyse des motifs de demande de remplacement ou de renfort pour garantir le respect du statut de la FPT et l'adéquation du besoin au contrat
- Enregistre les demandes de remplacement des services après validation
- Diffuse l'annonce sur les supports adéquats : diffusion sur le site intranet/internet diffusion sur emploi-territorial (recrutement externe) et éventuellement d'autres supports payants ou gratuits en fonction du besoin
- Analyse les candidatures reçues, effectue une présélection transmise au responsable du service concerné pour avis
- Participe ou non, en fonction de la demande des services, à la commission de recrutement
- Organise le processus de recrutement, transmet la fiche navette en gestion et s'assure de la transmission par le candidat des documents nécessaires à l'établissement de son contrat
- Met à jour le tableau de suivi des contractuels

Compte tenu de la périodicité (plus spécifiquement lors de la rentrée scolaire) et du volume des recrutements ainsi que du nombre important des demandes de remplacements tout au long de l'année, la chargée de recrutement sera l'interlocutrice dédiée de la Direction de l'Education et de l'Enfance.

- Apporte les modifications nécessaires sur le logiciel de gestion Sedit en fonction des besoins (créations de poste, changement de service...)
- Participe à des manifestations extérieures visant à faire connaître les métiers de la Collectivité (forum, salon, job dating)
- Est en veille sur les nouveaux outils numériques et sur les plateformes/réseaux sociaux permettant d'assurer une visibilité des annonces auprès des nouvelles générations (linkedin, facebook, etc.)
- Est force de proposition pour améliorer l'image de la collectivité et son attractivité
- Effectue l'accueil physique et téléphonique du service en fonction du planning d'ouverture au public
- Effectue l'intérim des autres chargés de recrutement en cas d'absence

Résultats attendus :

- la continuité du service public est assurée par la proposition de solutions pertinentes en fonction des besoins, et par la réactivité dans le suivi des procédures
- chaque annonce permet de réceptionner des candidatures en quantité et qualité suffisantes
- les services qui recrutent disposent d'informations fiables et précises sur les candidats leur permettant d'opérer des choix
- les gestionnaires disposent de toutes les informations nécessaires à l'établissement des contrats ou arrêtés
- les responsables de service savent que leurs besoins sont pris en compte et qu'une réponse leur sera apportée
- les nouveaux recrutés disposent de toutes les informations pour débiter leurs missions dans de bonnes conditions
- les commissions de recrutement se déroulent dans un esprit dynamique et bienveillant, elles doivent être le reflet de l'ambiance de travail au sein de la collectivité et conforter le candidat dans son souhait de rejoindre la Mairie

Coopérations attendues :

- partage des informations au quotidien avec les autres membres du service recrutement, la conseillère en mobilité et le service Prospectives RH
- coopération renforcée avec les gestionnaires de carrières et gestionnaires des absences.
- partenariats à entretenir avec les responsables de service

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Alerter sa hiérarchie des situations à risque
- Faire évoluer les modalités de recrutement pour trouver les meilleurs candidats

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- o **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Fonctionnement de la collectivité et des acteurs essentiels (élus, DGA, directeurs, responsables de service)		X	
Circuits de validation Ville		X	
Organigrammes, organisation, lignes hiérarchiques		X	
Partenaires, prestataires dans le cadre des missions		X	

o **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
outils bureautiques et logiciels métier: word, excel, logiciel SEDIT, Simpl'ici, réseaux sociaux		X	
statut de la FP : positions statutaires et motifs de recours aux agents contractuels		X	
techniques de recrutement : analyse CV et lettres, conduite d'entretiens		X	
Réalisation de tableaux de bord de suivi		X	
Techniques de rédaction professionnelle		X	

o **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

➤ Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Recenser et analyser les besoins de remplacement ou de renfort et proposer des solutions
- Analyser les situations individuelles au regard du statut pour déterminer les modalités de recrutement
- Analyser les organisations de travail (planning, horaires, effectifs, répartition des tâches, etc.)
- Gérer un grand nombre de dossiers simultanément et mémoriser l'état d'avancement de chaque situation
- Gérer les urgences, prioriser son travail
- Identifier les situations complexes et en faire retour à sa hiérarchie
- Comprendre les enjeux liés à la gestion des effectifs et les relayer auprès de ses interlocuteurs
- Faire preuve de rigueur administrative dans le suivi des dossiers et de curiosité pour résoudre les cas complexes
- Mémoriser les évolutions des organigrammes et les projets de la collectivité impactant le fonctionnement des services
- Posséder des qualités rédactionnelles (rapports de recrutement lus par une chaîne hiérarchique passant par les membres de la DG, le cabinet et les élus)

➤ Les savoir-faire relationnels :

- Posséder un grand sens relationnel pour apaiser les responsables de service et/ou les agents inquiets, impatients, ou en difficulté
- Trouver la juste posture en commission de recrutement au côté de DGA, de directeurs.trices et de responsables de service
- Faire preuve de pédagogie pour expliquer le contexte budgétaire et le cadre statutaire afin d'entraîner l'adhésion des responsables de services aux propositions
- Faire preuve de réactivité et de rigueur dans le suivi des demandes des services
- Rendre compte à sa hiérarchie en rappelant le contexte et les décisions prises
- Prendre du recul par rapport aux demandes des services et inscrire son analyse dans le contexte global de la collectivité
- Savoir insuffler un esprit d'ouverture et de bienveillance dans le cadre des entretiens de recrutement
- Faire preuve d'agilité intellectuelle pour passer d'un dossier de recrutement à un autre

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Réactivité et dynamisme dans le suivi des opérations
- Rigueur dans le suivi administratif
- Agilité relationnelle dans le lien au quotidien avec des candidats, des cadres de tout niveau et des élus

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : B2
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points): /
- Localisation du poste : rue Paul Bert
- Déplacements (fréquence, lieu) : occasionnels
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : néant
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : /
- Horaires spécifiques : non
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : non
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : non

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.