



Direction des Ressources Humaines

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

OFFRE DRH N° EMPLOI/V974220800766096

DATE LIMITE DE CANDIDATURES : 6 Octobre 2022

GESTIONNAIRE RECRUTEMENT ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE - CATEGORIE C -

La Ville de Saint André recrute un/une gestionnaire recrutement et évolution professionnelle au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Sous l'autorité du Responsable du service Accompagnement des parcours professionnels, l'agent sera en charge de tout le process de recrutement des emplois permanents et non permanents, la gestion des demandes d'emplois et stages. Il assure le suivi administratif des dossiers.

Activités principales :

- Participe à l'organisation du processus de recrutement et de renouvellement des contrats sur postes permanents
- Conseille le responsable hiérarchique sur la définition du besoin en recrutement
- Rédige l'offre d'emploi
- Optimise le sourcing et analyse les dossiers de candidatures
- Organise les entretiens de recrutement
- Transmet les éléments au service de gestion administrative du personnel pour simulations salariales et constitution du dossier de recrutement
- Veille à la bonne intégration de l'agent
- Assure le renouvellement des contrats sur postes permanents et suit le processus administratif jusqu'à la prise en charge par la gestion administrative
- Accompagne et conseil les agents en mobilité professionnelle, en étroite collaboration avec le responsable formation et le référent handicap et maintien dans l'emploi (réorientation professionnelle, plan d'évolution de carrière, préparation aux entretiens de recrutement ...)
- Publie les vacances de poste
- Suit et met à jour les tableaux de bord du service

Profil recherché

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, du fonctionnement de la collectivité territoriale et son environnement
- Connaissance des métiers de la collectivité
- Connaissance de sedit marianne serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Powerpoint, internet...)
- Grande discrétion, disponibilité et rigueur professionnelles
- Capacité rédactionnelles
- Esprit d'initiative, travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et sens de l'organisation

Conditions du poste :

- Cadre d'emploi de catégorie C
- Mise à disposition des matériels informatiques, bureautiques et téléphoniques.
- Poste à temps complet - horaires du lundi au vendredi : 08h00/12h00 – 13h00/16h00 avec plage horaire variable possible et pics d'activités liés aux besoins du service

Dépôt de Candidature :

Les candidatures (Curriculum Vitae + Diplôme + Référence de l'offre + Arrêté de dernière position administrative si vous êtes titulaire de la Fonction Publique) doivent être adressées :

- par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Saint-André, Place du 2 décembre 2022 BP 505, 97440 Saint-André
- par courriel à recrutement@saint-andre.re

Toutes nos offres d'emploi sont consultables sur le site internet :

<http://www.saint-andre.re>