



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GESTIONNAIRE RECRUTEMENT

**GRADE :** Filière administrative – Cadre d’emploi des Rédacteurs ou des Adjointes administratifs territoriaux – Catégorie B ou C – Temps complet

**MISSION PRINCIPALE :** Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, sous l’autorité du Responsable Emploi/Compétences, dans un contexte d’évolution constante du statut, des pratiques RH et des organisations et, de coopérations transversales accrues, vous avez pour mission d’assurer le bon déroulement des recrutements et de favoriser les parcours de mobilité des agents.

### MISSIONS :

- Procéder à l’identification des postes
- Rédiger les avis de vacances de postes à partir des éléments fournis par le Responsable du service
- Diffuser les annonces sur le site officiel et autres supports
- Analyser et transmettre les CV aux Directions
- Préparer les dossiers nécessaires aux commissions de recrutement
- Organiser et participer à des entretiens individuels ou collectifs
- Rédiger des Procès Verbaux de recrutement
- Proposer des simulations de rémunération au candidat pressenti
- Rédiger des courriers de recrutement, réponses négatives...
- Centraliser et contrôler les éléments constitutifs du dossier d’entrée du candidat retenu
- Enregistrer les candidatures spontanées et établir les courriers de réponse
- Veiller à la mise à jour des différents tableaux de bords de suivi
- Porter assistance à votre hiérarchie et vos collègues dans leurs missions si nécessaire.

### Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

#### COMPÉTENCES :

**Savoir :** Fonctionnement des collectivités territoriales, Statut de la Fonction Publique Territoriale et droit du travail, Connaissance de l’organisation, des métiers de la collectivité, des objectifs des services et des cultures professionnelles, Méthode et technique de description des postes, Méthodes et techniques de recrutement, de test, de conduite d’entretien, Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...)

**Savoir faire :** Capacité de jugement et d’évaluation, Qualité rédactionnelle de concision et de précision, Sens de l’organisation et gestion des priorités, Optimisation des processus et procédures, Veille juridique

**Savoir être :** Sens des relations humaines, Sens du travail en équipe, Rigueur, Discrétion et confidentialité, Autonomie et force de proposition, Disponibilité

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Spécificités :** Permis B obligatoire, Travail en open-space

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

#### CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 25 novembre 2021

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)