

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé de projets recrutement
Date de mise à jour de la fiche de poste	12/12/2022
N° de référence du poste	

Pôle / Direction	Pôle Ressources / Direction des Ressources Humaines		
Service	Service Emploi et Compétences	Missions	Recrutement et gestion des emplois, en lien avec les démarches d'optimisation des ressources. Accompagnement des parcours professionnels (mobilité, reconversion professionnelle pour raisons de santé). Formation et développement des compétences. Pilotage des démarches d'emploi responsable : emploi de personnes handicapées, insertion professionnelle, résorption de l'emploi précaire...
		Effectif	36 agents
Mission	Mission Recrutement	Missions	Pilotage et mise en œuvre de la politique de recrutement
		Effectif	16 agents permanents + 3 renforts actuellement

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	A	Attaché	P1

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la mission recrutement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	2
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
2	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Service emploi compétences, service paie carrières
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	L'ensemble des services de la Ville, CCAS et Rennes Métropole
	Avec les élus
	sans
	En externe
Acteurs de l'emploi et de la formation, agences de communication...	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Adapter et sécuriser les process de recrutement dans l'objectif développer la politique d'attractivité de la collectivité employeur Piloter les procédures de recrutement d'un ou plusieurs secteurs d'activité
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Piloter l'innovation dans les pratiques de recrutement	50%
Activités		
Accompagner l'évolution des process de recrutement	Sur la base de l'analyse des besoins et réalités des directions, évaluer les process de recrutement, proposer des évolutions, formaliser de nouveaux process type pour le service	
	Animer l'échange de pratiques au sein de la mission Recrutement sur les techniques de recrutement et accompagner les chargés de recrutement dans leur mise en œuvre	
	Assurer une veille sur les process de recrutement et les dispositifs innovants	
Optimiser les outils de recrutement	En lien avec la responsable recrutement, participer à l'amélioration continue de l'utilisation du logiciel de recrutement Gestmax : proposer des évolutions techniques, des évolutions du périmètre d'usage, suivre leur mise en œuvre.	
	Structurer l'offre de service auprès des Directions en recherche de profils sur les métiers pénuriques: rédaction d'annonces, formation des managers recruteurs, guide interne du recrutement, diffusion auprès de relais et partenaires etc.	
	Structurer l'usage de la CVthèque et mettre en place une gestion proactive du vivier de candidats, en lien avec la chargée de la CVthèque.	
	Revoir le positionnement de la cellule sourcing / partenariats / marque employeur dans le process de recrutement des CDD et des emplois permanents	
Contribuer au développement et à la mise en œuvre d'une "marque employeur"	Développer et mettre en œuvre des campagnes de recrutement ciblées sur des métiers à fort besoin de recrutement , en lien étroit avec les chargés de recrutement et les services, en renforçant les actions de communication et la visibilité des offres d'emploi	
	Assurer une veille sur les salons de l'emploi et autres événements, coordonner la représentation de la collectivité sur ces temps forts, y participer	
	Développer les partenariats avec les acteurs de l'emploi et de la formation sur le territoire et promouvoir des parcours diversifiés d'accès à l'emploi public, en lien étroit avec les chargés de recrutement et les chargés d'insertion professionnelle.	
	Coordonner l'activité de la cellule partenariats/sourcing et l'encadrement de l'assistante en charge du vivier/de la recherche de contrats	
Mission 2	Piloter les procédures de recrutement pour les emplois permanents et non permanents	50%
Activités		
Organiser le recrutement pour les emplois permanents sur un secteur dédié	Sur le portefeuille de directions qui lui est affecté, analyser les besoins du service, les problématiques de recrutement, les compétences à mobiliser, et déterminer les processus de recrutement les plus adaptés à chaque recrutement.	
	Définir les plannings de recrutement, rédiger les offres d'emploi et veiller à une diffusion adaptée	
	Piloter la procédure de recrutement en fonction du process retenu	
	Finaliser le recrutement (information aux candidats, négociation le cas échéant, etc), préparer l'arrivée et l'intégration du candidat retenu	
Suivre et coordonner le recrutement et la gestion administrative des contrats	Sécuriser le recrutement en veillant au respect de la politique RH en terme de conditions d'emploi et de rémunération, superviser la production des contrats assurée par l'assistante	
	Apporter un conseil aux services dans la gestion et le suivi de leurs agents non-titulaires (évaluation, gestion de fin de contrat, etc.)	
Assurer l'encadrement hiérarchique d'une assistante	Coordonner l'activité et assurer la responsabilité hiérarchique de l'assistante de recrutement associée au portefeuille de directions qui lui est dédié	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail sur écran, déplacements dans les services et équipements de la collectivité
---	---

Compétences liées au poste	
	Pilotage et animation de projet : cadrage des objectifs, de la méthode, suivi des engagements et résultats, communication
	Expertise sur les process de recrutement
	Capacité à proposer, impulser et mobiliser
	Capacité à travailler en transversalité avec un réseau d'interlocuteurs en interne et dans les services
	Sens du service et de la relation usagers
	Maîtrise des outils bureautiques et numériques
	Rigueur, curiosité, agilité et bon sens
	Qualités relationnelles
	Qualités de communication (écrite et orale)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste							
Temps de travail	37h30 + RTT						
Lieu de travail	11, rue Kléber à Rennes						
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Attaché P1 (IFSE = 516.67 euros au 1er septembre 2022)						
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Travail de bureau essentiellement – télétravail possible jusqu'à 2 jours / semaine						
Missions de sécurité au travail	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Assistant de prévention</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Coordonnateur de site / responsable d'établissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chargé d'évacuation</td> <td></td> </tr> </table>	Assistant de prévention		Coordonnateur de site / responsable d'établissement		Chargé d'évacuation	
Assistant de prévention							
Coordonnateur de site / responsable d'établissement							
Chargé d'évacuation							
<i>Cocher les missions assurées</i>							

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Marion GILBERT-MANZONI Date : décembre 2022
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : décembre 2022