



# Assistant.e de recrutement

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Ressources humaines

Effectif : 150

**Leur raison d'être :** La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

## Le sens de ce poste :

L'assistant.e de recrutement assiste un.e chargé.e de projets recrutement tout au long du processus de recrutement, de la recherche de candidatures à l'accueil du candidat retenu. Maillon important pour le respect de la qualité d'accueil du service, l'assistant.e recrutement conseille et informe les agents, les services et les candidats sur leurs démarches et les règles de recrutement.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 /15j de RTT annuels

Lieu de travail : DRH, 11 rue Kléber à Rennes

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Appui aux collègues en cas d'absence ou de pics d'activité pour réguler et équilibrer la charge de travail

Télétravail : Oui (jusqu'à 2.5j/semaine)

## Service :

Service Emploi et Compétences

**L'équipe :** La Mission Recrutement accompagne les services de nos 4 collectivités dans leurs recrutements permanents (environ 700 par an) et temporaires (contrats, stages). Elle contribue à développer l'attractivité de nos métiers. L'équipe est composée de 6 chargé.e.s de recrutements qui travaillent en binôme ou en trinôme avec les 8 assistant.e.s de recrutement. Une mission spécifique est en charge du développement de notre marque employeur, des partenariats et de pratiques de recrutement innovantes.

Effectif Service : 18

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : adjoints administratifs

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 205€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2025

## Vos 3 principales missions :

### 1- Accompagner le.la chargé.e de recrutement dans la gestion des recrutements de son périmètre

- Assurer un rôle référent.e sur le suivi administratif des recrutements et la gestion des CDD
- Appuyer la.le chargé.e de recrutement dans les différentes étapes du process (appui à la présélection, organisation des jurys, liens avec les candidat.es et les directions opérationnelles etc) et dans les missions d'information et de conseil aux directions opérationnelles.
- Accompagner les candidat.es et les services dans les démarches de prise de poste

### 2- Participer à la vie et au projet du service

- Assurer le partage des dossiers de l'unité et réguler la charge d'activité avec les collègues
- Être force de proposition sur les évolutions du service, ses outils, ses process dans un but d'amélioration continue.
- Participer aux temps forts pour la promotion des métiers de nos collectivités

### 3- Mission spécifique liée à certains secteurs de rattachement

- Selon les postes, en fonction du portefeuille de directions suivies, certaines missions peuvent venir compléter les 2 premières missions :
  - o Appui à la Mission FAIRe en participant à l'organisation du volet évènementiel et partenariats de la mission et en participant à la gestion du vivier, le traitement et la préqualification des candidatures spontanées
  - o Rôle de référent.e administratif-ve et opérationnel-le sur la campagne "jobs d'été"
  - o Participation à des procédures de recrutement en accompagnement des services lors de sessions d'entretiens.
  - o Rôle de référent.e archivage

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité aux situations et aux interlocuteurs
- Aimer travailler en équipe, dans la polyvalence et la réactivité
- Solidarité et esprit collectif

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Appétences pour les sujets RH
- Curiosité pour les problématiques et enjeux de recrutement

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise du déroulement d'une procédure de recrutement
- Connaissance des statuts de la fonction publique territoriale et des règles RH internes à la collectivité
- Maîtrise des logiciels de recrutement