



# Assistant.e administratif.ive et 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.

## Service :

Service Emploi et Compétences

**L'équipe :** La mission parcours professionnels, une mission pour deux missions !

- Elle accompagne les agents engagés dans un parcours de mobilité contrainte (entre 150 et 200 agents par an) et pilote le conseil interne en mobilité professionnelle (ateliers collectifs, temps forts, etc...)
- Elle pilote et anime auprès des services de nos 4 collectivités les campagnes de recrutement de publics en parcours d'insertion professionnelle (apprentis, voltaires en service civique, contrats aidés, etc...)

Effectif Service : 7

## 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 : remplacement assistante mission parcours professionnels en cas d'absence

Télétravail : OUI

## Le sens de ce poste :

L'assistant.e administrative et de recrutement assiste l'équipe en charge de la politique insertion de l'employeur sur l'ensemble des dispositifs d'insertion utilisés par la DRH.

Elle intervient tout au long du processus de recrutement : recueil des besoins auprès des services, recherche de candidatures, accueil des candidats retenus, gestion administrative du recrutement.

Elle assure par ailleurs le secrétariat de la mission

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 169.33€ + prime annuelle de 1016.84€ brut

N° du poste : TM\_41070

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2024

## **Vos principales missions :**

### **1-Gestion opérationnelle et administrative des procédures de recrutement**

- Assister les chargées d'insertion dans les procédures de recrutement : recueil des besoins auprès des directions opérationnelles, publication des offres, organisation des jurys, liens avec les candidat.es, les directions opérationnelles et les acteurs de l'insertion etc...
- Assurer le suivi administratif des embauches : recueil et transmission des pièces administratives, rédaction et envoi de courriers etc...
- Assurer la gestion administrative des contrats et/ou des conventions : rédiger, faire signer, suivre, contrôler

et transmettre les contrats de travail et les conventions, aux bons interlocuteurs (interne/externe)  
- Assurer le suivi financier des dispositifs en lien avec la mission finance et la coordinatrice insertion

### **2-Assistance administrative de la mission insertion**

- Assurer l'assistance administrative de la mission : accueil physique et téléphonique, planification de réunions, réservation de salles, envoi de courriers etc...
- Veiller à l'organisation administrative de la mission : mise à jour des documents, classement etc...l
- Participer aux événements (salons, jobdatings...)
- Assurer la suppléance de l'assistante administrative de la mission parcours professionnels en cas d'absence

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Aisance relationnelle
- Aimer travailler en équipe, dans la polyvalence et la réactivité

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

- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, méthode et organisation
- Gestion des priorités

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

- Maîtrise des dispositifs d'insertion
- Maîtrise des procédures de recrutement
- Maîtrise des logiciels RH : GESTMAX, SEDIT etc...