



Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par P.PAIRIS

Tél. : 02.47.39.70.76

Mail : [recrutement@jouelestours.fr](mailto:recrutement@jouelestours.fr)

## **NOTE DE SERVICE INTERNE**

**A l'ensemble des agents de catégorie C**

**filière administrative**

**de la VILLE et du C.C.A.S.**

### **VACANCE DE POSTE INTERNE et EXTERNE :**

#### **D'un(e) chargé(e) de Recrutement**

La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la filière administrative **catégorie C**, à temps plein, pour pourvoir le poste **d'un(e) chargé(e) de recrutement**

#### **Missions générales du poste :**

- Conduire le processus de recrutement.
- Pilote l'organigramme de la collectivité.
- Actualiser l'outil de gestion des fiches de postes.
- Gérer les demandes de stage.

#### **Missions Principales Détaillées :**

- Conduire le processus de recrutement :
  - Traiter les demandes d'emploi :
    - Enregistrer les demandes d'emploi à partir des différents canaux de dépôts des candidatures
    - Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
    - Apporter une réponse aux usagers dans un délai contraint
  - Participer à l'organisation du processus de recrutement de la collectivité :
    - Recenser et analyser les besoins prévisionnels
    - Rédiger des profils de postes et une annonce de recrutement
    - Co-construire les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, ...)
    - Détecter les potentiels et sélectionner les candidats
    - Organiser des commissions de recrutement
    - Transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné
    - Informer les candidats des suites de la procédure recrutement
  - Préparer l'intégration des nouveaux recrutés :
    - Informer les nouveaux recrutés sur les modalités d'accueil en lien avec les services
- Piloter l'organigramme de la collectivité :
  - Suivre les mouvements de personnel (entrée/sorties)
  - Mettre à jour de façon bimestriel l'organigramme
- Actualiser l'outil de gestion des fiches de postes :
  - Centraliser les fiches de poste dans l'outil

- Assurer la communication des fiches de poste
- Être en support des services pour la rédaction des fiches de poste
- Gérer les demandes de stages :
  - Accueil physique et téléphonique des personnes à la recherche de stage :
    - Ecoute, questionnement relatif au secteur souhaité
    - Renseignements relatifs à la procédure des demandes de stages
  - Enregistrement dans la base de données
  - Transmission au service concerné
  - Réponses circonstanciées
  - Suivi administratif :
    - Création du dossier nominatif
    - Réception et traitement de la convention
    - Création de la fiche de suivi du stagiaire et transmission au service d'accueil
  - Suivi du stagiaire :
    - Gestion des absences
    - Entretiens divers en fonction des difficultés rencontrées
    - Réception de la fiche d'évaluation transmise par certains établissements scolaires ou organismes privés, transmission au service pour renvoi au destinataire.
- Assurer une veille juridique et réglementaire

#### **Autres activités (spécifiques ou occasionnelles) :**

- Gérer des demandes particulières émises par le Responsable du service Développement des Ressources Humaines

#### **Conditions d'exercice des missions :**

- Lieu de travail : Hôtel de Ville
- Horaires de travail : Réguliers : 8h30-17h30
- Congés : en coordination avec le responsable de service
- Scénario ARTT : 12.5 jours/an
- Sujétions/ Contraintes spécifique du poste/ Caractéristiques : Déplacement régulier sur les équipements de la collectivité
- Moyens mis à disposition (moyens humains, matériels ou financiers) :
  - Moyens humains :
    - Travail en étroite collaboration avec le responsable de service
  - Moyens matériels :
    - Pack Office (Excel, Word, PowerPoint et Publisher)
    - Progiciel CIRIL
    - Internet et Intranet
  - Moyens financiers :
    - Masse salariale pilotée par la Direction des Ressources Humaines

#### **Risques et sécurité au travail :**

- Port de charges (boîtes d'archives)
- Travail prolongé sur l'écran
- Risques routiers liés aux déplacements réguliers

### **Exigences requises :**

- **Permis B obligatoire**
- Niveau requis : Bac+2 dans le domaine des Ressources Humaines ou des collectivités territoriales au minimum
- Formation(s) et qualifications nécessaires : Néant
- Compétences requises :
  - **Les compétences techniques :**
    - Utiliser les outils bureautiques, informatiques
    - Utiliser les méthodes et techniques de recrutement
    - Analyser et diagnostiquer les demandes et adapter des réponses
    - Accompanyer un projet individuel ou collectif
    - Comprendre et mettre en œuvre les orientations dans le domaine des ressources humaines
  - **Les compétences relationnelles :**
    - Connaître les techniques de communication interindividuelle et les techniques de l'entretien individuel
    - Avoir une capacité d'écoute
    - Savoir s'adapter au public
  - **Les compétences professionnelles :**
    - Les métiers de la collectivité
    - L'organigramme, missions et activités des services
    - Le statut de la Fonction Publique Territoriale et statuts particuliers
    - Les concepts fondamentaux de GRH : postes, fonctions, activités, compétences...
    - La classification nationale des diplômes et qualifications
    - Les règles relatives à la publicité d'offre d'emploi
  - **Savoir-être :**
    - Sens du service public
    - Disponibilité, discrétion, rigueur, écoute active
    - Empathie
    - Autonomie dans le travail
    - Sens relationnel avec le personnel et les partenaires extérieurs à la collectivité.

### **Rattachement Hiérarchique :**

Sous la responsabilité de : Responsable du Développement des Ressources Humaines

Les candidatures, qui se composeront d'une **lettre de motivation, d'un curriculum vitae à jour (ou d'un état retraçant le parcours professionnel) et d'une copie de la pièce d'identité** sont à faire parvenir avant le 10 février 2020 à l'adresse mail suivante : [recrutement@joulestours.fr](mailto:recrutement@joulestours.fr)