



**Direction des Ressources Humaines**

**Pôle GPEC**

Formation – Recrutement – Mobilité

**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## **I – IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Chargé ou chargée de recrutement et de mobilité (F/H)**

**Direction - Service : Direction des Ressources Humaines – Pôle GPEC**

**Catégorie : B**

**Cadre d'emplois : Rédacteurs**

## **II – DESCRIPTIF DU POSTE**

### **A / MISSIONS**

Placé sous l'autorité du DRH Adjoint/Responsable du pôle GPEC, le chargé de recrutement a pour missions de mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité pour les services de la Ville et du CCAS. Il contribuera au développement de la marque employeur et des processus RH. Il travaillera en étroite collaboration avec une autre chargée de recrutement et une assistante polyvalente RH.

## B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p><b>Recrutement – mobilité interne – reclassement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les services dans l'expression, la définition et l'analyse de leurs besoins de recrutements</li> <li>- Rédiger et publier des offres attractives sur les différents jobboards</li> <li>- Mettre en œuvre des moyens de recherche de candidats (internet, salons de l'emploi, annonces presses, intranet, etc.), développer des partenariats externes et relations écoles</li> <li>- Orienter et transmettre les candidatures aux services, les trier, recourir au « vivier » en fonction des besoins</li> <li>- Participer aux opérations de recrutement (présélection des candidatures, organiser et participer aux entretiens de recrutement) pour les postes de catégories C et B</li> <li>- Utiliser et participer à l'élaboration des outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, test, mise en situation pro)</li> <li>- Apporter des arguments d'aide à la décision et rédiger des rapports</li> <li>- Réaliser des simulations salariales</li> <li>- Informer et conseiller les agents en matière de recrutement, de mobilité.</li> <li>- Intégrer les situations individuelles de reclassement et de reconversion professionnelle dans la gestion de la politique emploi et de recrutement</li> <li>- Gérer les demandes d'intérimaires, vérifier les contrats de mise à disposition ainsi que la facturation</li> </ul>
<p><b>Gestion administrative du recrutement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenter et suivre quotidiennement le tableau de bord recrutement</li> <li>- Recevoir les candidats retenus pour la constitution du dossier</li> <li>- Créer les dossiers de recrutement sous le logiciel CIRIL pour les titulaires et les contractuels</li> <li>- Rédiger des actes de recrutement (uniquement pour les contractuels) ainsi que des notes d'affectation (mobilité interne, reclassement)</li> <li>- Assurer le lien avec les gestionnaires carrière et paie après constitution du dossier de recrutement et saisie</li> <li>- Assurer la gestion des visites médicales d'embauche (service civique notamment) : rédaction de certificats administratifs pour remboursement, engagement et liquidation sur ASTRE</li> </ul>
<p><b>Gestion des effectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au suivi des effectifs et des postes (mouvements de personnels, sureffectifs, vacances de poste) et des organigrammes en lien avec le DRH Adjoint/Responsable du pôle GPEC</li> </ul>

## III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p><b>SAVOIR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation supérieur en ressources humaines</li> <li>- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des métiers territoriaux</li> <li>- Connaître le fonctionnement et les procédures de la collectivité</li> <li>- Connaître le cadre règlementaire du recrutement</li> </ul>
<p><b>SAVOIR – FAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des techniques de recrutement et de sourcing</li> <li>- Savoir travailler en équipe et en transversalité</li> <li>- Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> </ul>

<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences</li> <li>- Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Discrétion et réserve professionnelles</li> </ul>
---------------------------	--

#### **IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Responsable N+2 : Directrice des Ressources Humaines Responsable N+1 : DRH Adjoint-Responsable du pôle GPEC
<b>Lieu de travail :</b>	Direction des Ressources Humaines Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	39h Horaires : 7h48 par jour
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture au public de 8h15 à 17h15.</li> <li>- Organisation des congés avec la direction.</li> <li>- Respect impératif des délais.</li> <li>- Travail assis sur ordinateur écran et clavier.</li> </ul>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)