

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion RH recrutement	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion RH recrutement	Service	Développement RH – Unité recrutement et accompagnement professionnel
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04PTPI0018_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaires
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité – Cécile Joyau	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents, tous les services dont fréquemment les Secrétariats généraux	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Tout interlocuteur de l'unité : personnes cherchant des informations pour candidature spontanée, sur poste, sur l'accompagnement professionnel ; interlocuteurs institutionnels publics et privés : France Travail, CAP Emploi, organismes RH, annonceurs, prestataires...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Au sein de l'unité recrutement et accompagnement professionnel, premier niveau de réponse aux sollicitations des candidats et des agents de la collectivité pour ce concerne les 2 activités Gestion et suivi des recrutements liés aux remplacements, traitement des candidatures spontanées et constitution de viviers Travail en binôme
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats et des agents de la collectivité		
Gérer les recrutements liés aux remplacements : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le bon déroulement de la procédure de recrutement - Réaliser l'interface avec les secrétariats généraux ou les assistants de direction pour la définition du besoin et l'analyse des supports de diffusion adaptés (emploi-territorial, sites internet, France Travail, presse locale..) - Constituer, sélectionner et mobiliser des candidats au sein du vivier (pour le vivier administratif : mise en place de tests bureautiques et de jurys) - Accompagner les services dans l'organisation des jurys (rappels des règles de recrutement des contractuels, délais...) - Organiser des jurys (réservation de salles, convocations..) - Faire la proposition de recrutement - Clôturer la procédure de recrutement 		
Organiser le jury d'évaluation des contractuels (vérifier les conditions)		
Réaliser la compatibilité de l'unité (suivi de crédits, engagement, mandatement) en lien avec la diffusion des annonces payantes et le recours aux prestataires dans le cadre de l'accompagnement professionnel, en binôme		
Etre le binôme de l'assistant administratif dans une notion de continuité des activités <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement : organiser les jurys en lien avec les conseillères recrutement et accompagnement professionnel, assurer l'interface avec les candidats avant les jurys, assurer le suivi via E-Candidate, diffuser des annonces, procéder aux convocations ; • Accompagnement professionnel : gérer les rendez-vous, renseigner les indicateurs des tableaux de bord pour le suivi de l'activité, participer au projet de refonte de l'offre de service • assurer une veille sur l'organisation des concours en lien avec les centres de gestion de la FPT 		
Participer à l'optimisation des process internes de l'unité		
> Activités secondaires :		
- Etre en soutien de la cheffe de service et de la responsable d'unité dans l'organisation des réunions ou temps de travail, suivi GEC (Gestion Electronique du Courrier)		
- Procéder à l'archivage de l'unité		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), de la GEC (Gestion électronique du Courrier) - utilisation de E-candidate pour le traitement et recherche des candidatures, pour la publication des annonces en interne et sur le site du Département - utilisation du logiciel spécifique RH (Sedit) et de l'application CDG, France Travail - connaissance du Département et de son fonctionnement
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - écouter et orienter de façon adaptée les demandes selon leur nature et leur degré d'urgence - rédiger des courriers - savoir rendre compte - savoir prioriser
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - organigramme et fonctionnement du Département - fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service et de la direction - connaissances statutaires de base
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit - renseigner les usagers internes et externes et le cas échéant, relayer vers l'interlocuteur compétent - savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - savoir faire preuve de souplesse et d'assertivité - savoir accueillir les candidats ou les agents suivis dans le cadre de l'accompagnement professionnel - s'impliquer dans une dynamique d'équipe - respecter la confidentialité quant aux situations et aux données nominatives traitées
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	15/05/2024