

## FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources  
SOUS-FAMILLE Ressources humaines



**Direction des Ressources humaines**  
**CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades**  
**CATEGORIE B Filière administrative**  
**Poste n° 1450**

**Résidence administrative : Nancy – centre administratif départemental**

**Quotité du poste : 100%**

**Assistant(e) de recrutement**

**CDD 6 mois dès que possible**

### Liaisons hiérarchiques :

DRH adjointe

Responsable du service Emploi Formation

**MISSION : Assure la préparation et le suivi administratif des recrutements et de la mobilité des agents titulaires et non titulaires de droit public et des agents de droit privé, en lien avec le(la) chargé(e) de recrutement relevant de son secteur d'intervention.**

### **ACTIVITES**

- Assure la préparation des recrutements des agents titulaires et non titulaires de droit public et des agents de droit privé : déclaration des vacances de postes au centre de gestion, convocation aux entretiens, logistique des entretiens, réalisation des dossiers de recrutement,...
- Procède au suivi des jurys de recrutement : envoi des réponses aux candidats, transmission du dossier de recrutement aux personnes sélectionnées,
- Prépare l'arrivée dans la collectivité de la personne recrutée : contacts et courriers aux administrations d'origine, visite médicale, URSAFF, interrogation casier judiciaire, création du dossier de l'agent dans le système d'information RH (SIRH), transmission aux services de la DRH concernés, information au centre de gestion sur le suivi de la vacance de poste
- Assure le suivi de la mobilité interne : affectation des agents, suivi et mise à jour du dossier notamment dans le SIRH et information aux services de la DRH concernés
- Renseigne les agents et responsables de toutes les demandes liées aux postes vacants (téléphone, mail)
- Rédige les contrats et conventions relatifs aux recrutements et à la mobilité des agents de son secteur d'intervention
- Assure la gestion des remplacements et le suivi des arrêtés de renouvellement pour les agents non titulaires (auxiliaires, contractuels,...)
- Assure le tri et la répartition du courrier du service à tour de rôle
- Rédige divers courriers et documents administratifs
- Etablit les cartes professionnelles
- Contribue et veille à la qualité des données saisies dans le SIRH
- Assure la continuité du service en l'absence des autres assistants (es) de recrutement
- Participe à la promotion de la collectivité lors de salons professionnels (salon des ASH, Oriaction, Salon de l'emploi public,...).

### Compétences techniques :

- Connaître les circuits de décision et les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les métiers exercés dans la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire et les procédures de recrutement dans la FPT ainsi que la législation sociale
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

### Compétences relationnelles :

- Faire preuve de diplomatie
- Savoir agir dans l'intérêt des personnes
- Avoir le sens du travail en équipe
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs
- Savoir se rendre disponible
- Savoir rendre compte de ses actions
- Savoir expliquer les décisions

### Compétences stratégiques :

- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre force de proposition
- Etre capable de prendre des initiatives
- Savoir anticiper
- Appréhender les enjeux et identifier les impacts

## FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Ressources humaines



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
**en indiquant le numéro de poste (1450)**

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

**Date limite de candidature : 16/07/2018**