

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable recrutement et gestion des ressources
Filière et grade	<ul style="list-style-type: none"> Filière administrative - Grade des Attachés (A) / rédacteurs (B)
Pôle de rattachement	<ul style="list-style-type: none"> Pôle recrutement et gestion des ressources
Position hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Placé sous la responsabilité du directeur-trice adjoint(e) chargé(e) de l'Administration
Groupe de fonction RIFSEEP	<ul style="list-style-type: none"> A2 ou B1

DEFINITION GÉNÉRALE

Le VAL Courbevoie (La Défense), établissement public administratif chargé des activités péri et extrascolaires de la Ville, recherche sa, son responsable du Pôle recrutement et gestions des ressources qui :

- Coordonne l'ensemble du cycle de recrutement, depuis l'identification des besoins en personnel jusqu'à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Veille à l'efficacité du processus de recrutement, en mettant l'accent sur les besoins spécifiques liés aux activités périscolaires.
- Pilote la gestion des absences, des mobilités diverses en interne et sera gestionnaire dans la prochaine mise en place d'un logiciel de gestion de temps.

MOYENS AFFECTÉS ET AVANTAGES EMPLOYEURS

- Bureau personnel
- Formations régulières
- Matériel informatique et logiciels bureautiques et SIRH (Ciril rh)
- Télétravail possible selon protocole en vigueur
- Comité des œuvres sociales et culturelles – Plurelya
- Mutuelle avec participation employeur
- Monétisation du CET selon la délibération en vigueur
- Participation Navigo ou possibilité de place de parking

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer, coordonner et organiser le pôle Recrutement (4 agents)
- Veiller, vérifier, rendre efficient les procédures de recrutement et de gestion des absences
- Définir et mettre en place les processus et procédures selon les besoins au cours de l'année scolaire (vacances scolaires, rentrée scolaire)
- Analyser les besoins en personnel : collaborer avec les différents services pour comprendre leurs besoins en termes de personnel, en particulier dans le contexte des activités périscolaires et postsecondaires
- Adapter les outils de recrutement (grilles d'entretien, outils d'évaluation...)
- Piloter la mise en place d'un logiciel de gestion de temps
- Etablir, rédiger les profils de poste, les rendre attractifs en mettant en avant les compétences nécessaires pour les postes et les publier auprès des supports de communication adaptés
- Développer l'attractivité du VAL par la promotion des métiers en interne ou en externe, en partenariat avec les acteurs publics, voire l'utilisation des médias,
- Organiser et mener des entretiens de recrutement, évaluer les compétences des candidats, et recommander les profils adaptés aux besoins du VAL Courbevoie
- Mettre en place des programmes d'intégration efficaces pour assurer une transition fluide des nouveaux collaborateurs, des stagiaires, des alternants, du personnel en reclassement

COMPÉTENCES

- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale (indispensable) et du Code du travail (un plus apprécié)
- Maîtrise des outils de recrutement : Utilisation efficace des plateformes en ligne, des réseaux sociaux professionnels et d'autres outils de recrutement
- Compétences relationnelles et de management d'équipe
- Esprit d'équipe
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Savoir travailler en transversalité
- Très bonne maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Power Point, Paint, Outlook...)
- Maîtrise des logiciels de gestion RH (CIRIL)

SAVOIR ÊTRE

- Savoir communiquer efficacement
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'adaptabilité
- Savoir faire preuve de discrétion et appliquer son devoir de réserve
- Savoir être bienveillant et pédagogue envers les agents
- Avoir le sens de l'organisation
- Être réactif et proactif

QUALIFICATION et PROFIL

- Diplôme niveau BAC+ 4 en gestion des Ressources Humaines, gestion sociale ou domaine équivalent
- Maîtrise du numérique impérative et des logiciels RH
- Expériences RH et bureautique