

La Direction des Ressources Humaines recherche **1 Assistant Recrutement (H/F)** Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5099)

MISSIONS

Si vous souhaitez rejoindre une collectivité engagée au service de ses habitants, où votre rôle dans le recrutement contribuera directement à attirer les talents nécessaires pour améliorer la qualité des services publics, alors n'hésitez plus !

Sous la responsabilité du Chef de Service Conseil, Organisation, Recrutement et Emploi et au sein d'une équipe composée de deux autres Assistant(e)s Recrutement et de 6 Chargés de Développement RH :

- Vous apportez une assistance administrative RH aux procédures de recrutement d'agents titulaires et contractuels.
- Vous gérez les demandes de Personnel Non Permanents (PNP) sur un portefeuille dédiée de directions / services.
- Vous validez les disponibilités budgétaires des services et étudiez le besoin en PNP.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Suivi administratif du processus de recrutement :

- Vous assistez un binôme de Chargé de Développement RH au quotidien dans le suivi administratif des recrutements.
- Vous organisez les tests et jurys de recrutement et gérez les invitations des membres du jury.
- Vous préparez les dossiers de sélection et gérez les convocations des candidats aux dates de jury.
- A l'issue du processus de recrutement, vous formalisez les réponses négatives / positives aux candidats.
- A chaque étape, vous respectez la confidentialité des informations détenues.
- Vous suivez et mettez à jour le tableau de bord des agents recrutés.
- Vous prenez en charge et/ou répondez aux sollicitations sur tous les dossiers si absence d'un assistant(e) recrutement.

Instruction des demandes de PNP et pilotage des recrutements PNP sur un portefeuille dédié :

- Vous étudiez le besoin en vérifiant si le poste est réellement vacant, la durée de la maladie ou le renfort le cas échéant.
- Vous conseillez les services dans la rédaction de la demande PNP.
- Vous validez l'imputation budgétaire ainsi que le crédit alloué avec le Chargé d'études pilotage budgétaire et contrôle de gestion RH et participez à la réunion pilotage PNP en présentant les demandes au besoin.
- Vous faites valider les demandes PNP auprès de la DRH et les transmettez pour arbitrage à la Direction Générale.
- Vous présentez les demandes validées au Service Paie afin que celui-ci produise les arrêtés.
- Vous contactez les services concernés afin de les informer de la décision prise par la Direction Générale et leur fournissez les éléments relatifs à la prise de poste.
- Vous recherchez les candidats dans les viviers, orientez les candidatures PNP si nécessaire au regard du besoin exprimé.
- Vous validez les prérequis pour le poste et diffusez les offres en cas de pénurie de candidatures.
- Vous recevez les candidats pour la constitution du dossier.

Activités diverses :

- Vous saisissez les informations sur les bases de données adéquates et veillez à la fiabilité des données transmises.
- Vous assurez un accueil physique et téléphonique pour les directions, services et candidats.

CONDITIONS D'EXERCICE

Sollicitations nombreuses / Rythme de travail soutenu / Confidentialité

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

39h-semaine / RTT / Télétravail possible / Restauration Collective / Participation employeur prévoyance et abonnement de transport / Prime de fin d'année / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS)

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un BAC, de préférence d'un BAC+2 (type DUT GEA, BTS SAM ou diplôme en RH). A l'aise avec les outils informatiques (notamment Excel et Word), vous avez de très bonnes techniques rédactionnelles. Vous justifiez de bonnes bases en matière de recrutement et gestion administrative RH. Des connaissances du fonctionnement statutaire dans la fonction publique territoriale seront appréciées.

Justifier d'expériences sur un poste similaire est souhaité.

Vous appréciez le travail en équipe. Réactif et efficace, vous prenez des initiatives. Autonome et rigoureux dans votre travail, vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation. Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse. Vous démontrez une bonne résistance au stress et prenez de la distance face à certaines situations complexes et difficiles.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5099**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le **31/01/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5099&gestionnaire=MG>

Émis-le : 27/12/2024

