

UN.E CHARGE.E DE RECRUTEMENT

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale.

Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent. Sous l'autorité de la Responsable du Service Emploi et Compétences au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

Missions principales :

> Organiser sur le plan administratif et juridique les recrutements

En amont :

- Déclarer la vacance au centre de Gestion
- Rédiger et publier l'offre d'emploi
- Cibler les sites de diffusion pour attirer les compétences et les bons profils
- Coopérer avec les acteurs en charge de l'emploi (pôle emplois, etc)
- Informer les directions/services et les candidats sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale

Lors de la diffusion du poste :

- Enregistrer les candidatures
- Effectuer un premier niveau d'analyses des candidatures
- Organiser le planning des entretiens (convocation des candidats, réservation des salles, test...)
- Préparer les dossiers pour l'entretien

Au cours de la sélection :

- Participer au jury de recrutement et se positionner
- Savoir détecter les bons profils
- Rédiger les comptes rendus d'entretien et tableaux d'analyse
- Procéder aux différentes validations
- Procéder à la déclaration de recrutement auprès du Centre de Gestion
- Informer le candidat sélectionné (mail + courrier + dossier administratif)

A l'issue de la procédure de recrutement :

- Informer les services ressources des nouvelles arrivées
- Etablir les réponses négatives
- Accueillir les nouveaux agents

Missions secondaires :

- Participer à l'amélioration des outils nécessaires au recrutement (annonces, grilles d'analyses, ...)
- Elaboration de la fiche de poste de l'agent recruté
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
- Participer aux autres missions du service selon les besoins

Profil :

- Expérience exigée sur un poste de chargé(e) de recrutement
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Connaissance du statut de la fonction publique

Qualités : Discrétion, réactivité, sens de l'organisation et rigueur, aptitudes relationnelles, communication écrite et orale

Cadre statutaire : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs ou des Rédacteurs Territoriaux

Grade : Adjoint administratif principal de 2ème classe (C2) - Adjoint administratif principal de 1ère classe (C3) - Rédacteur (B1)

Nature du contrat : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : 03 janvier 2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvaglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « CHARGE.E DE RECRUTEMENT » sur votre courrier ou mail - Clôture des candidatures le 07/12/2021.

Date d'entretien : 14/12/2021. Contact : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 32 91