

# LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

## GESTIONNAIRE RECRUTEMENT ET FORMATION

### DEFINITION DU POSTE

#### CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif
- Rédacteur

#### TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Emploi, Formation et Développement des Compétences.

#### RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)

#### AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Politique Sociale Attractive avec Adhésion au C.N.A.S.et aux ateliers internes Q.V.T(Qualité de Vie au Travail )
- Formations tout au long de la carrière
- Restaurant inter entreprise

### CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine est un territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris. En plein essor, grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire, la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous aurez en qualité de Gestionnaire Recrutement - Formation, vous contribuerez à la mise en œuvre et à la gestion de la formation et du recrutement dans le respect des procédures internes, des règles statutaires et des normes juridiques.

### MISSIONS PRINCIPALES

**Dans ce cadre, vous assurez les missions suivantes :**

#### Volet recrutement :

- Assurer l'organisation logistique de processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres.
- Traiter les candidatures reçues.
- Préparer et réaliser les entretiens. Puis faire les bilans.
- Gérer la CVthèque
- Elaborer les outils nécessaires au recrutement : grilles d'entretien, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, tests bureautiques
- Suivre la gestion des dossiers de recrutement (demande de CJ -demande de FIJAIS- courriers de recrutement – simulation de salaire)
- Participer aux diverses manifestations organisées sur le territoire (forums et salons...).
- Participer au développement du processus d'accueil et d'accompagnement des nouvelles recrues.
- Prendre part à différents temps forts du service (campagne des saisonniers et apprentis...).

#### Volet formation :

- Organiser les actions de formations collectives ou individuelles.
- Apporter une information et un conseil aux encadrants et aux agents en matière de formation.
- Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions aux formations, traitement des attestations, saisie CIRIL, classement)
- Tenir à jour les tableaux de reporting.
- Suivre les formations demandées sur la plateforme IEL- CNFPT.

### PROFIL

- Connaissances du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissances des métiers territoriaux.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Qualités relationnelles
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Maîtrise des techniques de conduite d'entretien