



### Ville de Noisy-le-Sec

Commune de Seine-Saint-Denis, 44 000 habitants,

A moins de 10km de Paris, la Ville de Noisy-le-Sec jouit d'un important réseau de transports performant et en développement : le RER E relie Noisy-le-Sec à Paris / Saint-Lazare en 12 minutes, Membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble (400 000 habitants), Ville jeune et entreprenante, elle propose une offre culturelle et sportive variée.

## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE SERVICE EMPLOI FORMATION ORGANISATION

### RECHERCHE par voie contractuelle

#### UN(E) CHARGE.E DES RECRUTEMENTS

##### Dans le cadre d'un renfort d'activité

La Direction des Ressources Humaines de Noisy-le-Sec recherche un ou une chargée de recrutement afin de conforter le pôle recrutement dans la réalisation des tâches administratives et également en fonction des besoins d'assurer le recrutement des futurs collègues.

Rattachée hiérarchiquement au (à la) chef(fe) de service Emploi Formation Organisation

***A ce titre, vous aurez pour principales missions :***

##### ***La Gestion administrative***

- d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de recrutement dans le respect des procédures et des dispositions statutaires de A à Z:
  - Réceptionner et trier les candidatures,
  - Constituer les dossiers de candidatures,
  - Planifier et suivre les jurys de recrutement ou tests de recrutement (réserver un lieu ou organiser l'entretien virtuel, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.),
  - Diffuser et suivre la diffusion des annonces de recrutement,
  - Rédiger et transmettre les réponses,
  - Assurer la pré-intégration des nouveaux collègues au sein des directions opérationnelles,
  - Renseigner les tableaux de bord;
  - Archiver les dossiers de jurys de recrutement;
- d'assurer la bonne mise en œuvre des stages : diffusion des annonces, analyse des candidatures et transmission aux services concernés, rencontre avec le ou la stagiaire pour formaliser les missions et l'organisation, assurer le bilan de fin de stage en lien avec le tuteur.trice.

##### ***L'accueil du public***

- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Orienter, recevoir et informer le public sur les procédures ;
- Rechercher et diffuser des informations ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Assurer

##### ***Le renfort lors des jurys de recrutement en fonction des besoins***

- d'organiser et conduire des entretiens de recrutement: évaluer les compétences techniques et comportementales, aider les directions opérationnelles à prendre leur décision, rappeler les modalités de recrutement ainsi que les droits et les obligations qui incombent aux agents de droit public.





### Votre profil

#### Connaissances

Vous connaissez les règles statutaires du recrutement dans la FPT, les métiers territoriaux, vous bénéficiez d'une première expérience en tant qu'assistant(e) administratif.ve ou bien vous avez suivi une formation RH professionnalisante.

#### Savoir-faire technique et méthodologique

Techniques et compétences rédactionnelles  
 Maîtrise des outils informatiques  
 Rigueur, organisation et polyvalence  
 Capacité d'analyse, de synthèse et de réflexion

#### Savoirs comportementaux

Sens du relationnel, du dialogue et du travail en équipe  
 Autonomie et réactivité  
 Sens du service public  
 Sens de la confidentialité et devoir de réserve

### Conditions du poste

Expérience dans le domaine vivement souhaitée  
**CDD de 6 mois** (accroissement temporaire d'activité)  
 Temps de travail : 37h

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + Prime annuelle  
 Participation employeur à une Complémentaire Santé et Prévoyance

Poste à pourvoir dès que possible

### Pour postuler

Date limite de dépôt des candidatures : **le mercredi 21 avril 2021**

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation, en précisant la référence  
 « Chargé(e) des recrutements - renfort »

Monsieur le Maire  
 DRH - Service Emploi-Formation-Organisation  
 1, Place du Maréchal Foch - 93130 Noisy-le-Sec  
**Ou de préférence par mail à l'adresse: [emploi@noisylesec.fr](mailto:emploi@noisylesec.fr)**

