



Chargé de recrutement au sein de RRH Citoyenneté & Émancipation - H/F

Référence : 25-0716

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines (RH-CGP) est composée de :

3 services thématiques en fonction de champs spécifiques d'expertise RH :

- Le Service Paie, SIRH et Temps de travail en charge du pilotage de la paie, de la coordination du SIRH, du pilotage du temps de travail
- Le Service Marque employeur et Employabilité jeunesse, en charge de définir et mettre en place une politique de marque employeur capable d'améliorer l'attractivité de la collectivité et de développer l'engagement des collaborateurs
- Le Service Retraite et Appui carrières. : gestion des dossiers retraite et gestion administrative de la carrière qui nécessite un pilotage unique : plan de promotion, entretien professionnel, médailles, discipline, enquêtes administratives et veille juridique.

5 services de Responsables des RH, regroupant les équipes Carrières et Recrutement, organisés en reflet des DGD. Chaque DGD et direction disposent d'un interlocuteur unique, capable de l'orienter et de le conseiller, d'analyser une problématique en premier niveau et de coordonner l'ensemble des sujets RH en lien avec la carrière et le recrutement.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux :

La Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines (RH-CGP) est composée de :

3 services thématiques en fonction de champs spécifiques d'expertise RH :

- Le Service Paie, SIRH et Temps de travail en charge du pilotage de la paie, de la coordination du SIRH, du pilotage du temps de travail
- Le Service Marque employeur et Employabilité jeunesse, en charge de définir et mettre en place une politique de marque employeur capable d'améliorer l'attractivité de la collectivité et de développer l'engagement des collaborateurs

- Le Service Retraite et Appui carrières. : gestion des dossiers retraite et gestion administrative de la carrière qui nécessite un pilotage unique : plan de promotion, entretien professionnel, médailles, discipline, enquêtes administratives et veille juridique.

5 services de Responsables des RH, regroupant les équipes Carrières et Recrutement, organisés en reflet des DGD. Chaque DGD et direction disposent d'un interlocuteur unique, capable de l'orienter et de le conseiller, d'analyser une problématique en premier niveau et de coordonner l'ensemble des sujets RH en lien avec la carrière et le recrutement.

Missions :

Gestion et organisation du processus de recrutement

- Participer à l'élaboration de la politique de recrutement
- Analyser les demandes de remplacement des services
- Rédiger et diffuser des annonces
- Garantir l'exactitude des informations saisies et la mise à jour systématique en temps réel du logiciel de recrutement et du tableau des postes
- Garantir la polyvalence sur les dossiers de recrutement en cours en prenant en charge les dossiers en fonction des besoins et de l'activité du service
- Participer au tri et classement des dossiers de recrutements pour permettre leur versement aux Archives départementales
- Réaliser des actions de sourcing

Analyse des candidatures et des profils des candidats

- Participer à l'élaboration des outils nécessaires au recrutement (grilles de présélection des candidats ou candidates et d'entretien, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle)
- Recevoir les candidatures et proposer des présélections de candidats conformes au statut
- Constituer et renseigner les dossiers des candidats

Mise en oeuvre du processus de recrutement

- Garantir le respect des procédures, du statut et de la sécurité juridique des recrutements et de la mobilité
- Organiser les jurys en lien avec les assistants ou assistantes de recrutement
- Conduire les entretiens de recrutement et conseiller les directions sur les choix à effectuer
- Rédiger des compte-rendu d'entretien et participer la sélection définitive des candidats
- Demander des simulations de salaire, formalité de pré-embauche
- Contrôler les parapheurs de recrutement
- Avoir le souci permanent de circulation et de communication des informations
- Suivre et rendre compte de son activité à la hiérarchie
- Alerter la hiérarchie sur les difficultés liées à l'activité, aux situations et aux délais

Missions secondaires :

- Représenter la collectivité sur des forums de l'emploi, dans des salons de recrutement ou dans le cadre de réunions diverses
- Assurer, si nécessaire, la polyvalence sur les autres dossiers en cours du service.

Profil recherché

Savoirs :

- Statut de la fonction publique territoriale
- Principes fondamentaux de la GRH
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Techniques et méthodes de recrutement innovantes (dont sourcing)
- Techniques d'écoute, de communication et d'observation

Savoir-faire :

- Appliquer la réglementation RH
- Informer et conseiller les agents, les directions, la hiérarchie
- Analyser un CV et apprécier les compétences
- Conduire des entretiens de recrutement et tenir un positionnement RH en entretien
- Analyser et interpréter les candidatures au regard des conditions statutaires et des domaines d'activités
- Apporter son expertise et rassurer ses interlocuteurs

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. Choix entre trois formules hebdomadaires :
 - 35 heures : 25 jours de congés
 - 37h30 : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - 39 heures : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- Télétravail : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Offre en ligne jusqu'au 02/08/2025 inclus.

Jury de recrutement le 05/09/25.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34 - sabrina.guenfoud@cd31.fr