

## Chargé(e) de recrutement

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	<p>Dans un contexte de déploiement des missions de l'EPCI et de forte croissance de l'activité RH, la direction des ressources humaines recrute un(e) chargé(e) de recrutement.</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service organisation, emplois et compétences, en lien avec la gestionnaire recrutement, vous aurez en charge le développement et l'animation d'outils de recrutement, la gestion des viviers de candidature, et la recherche de candidat. Vous assurerez également la gestion des recrutements notamment pour les besoins temporaires et saisonniers.</p>
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1/01/2022
<b>Grades :</b>	<p>Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux Cadre d'emploi des adjoints administratifs</p>
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des recrutements pour les besoins temporaires et saisonniers : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accompagnement des services sur le recensement, l'analyse et la formulation des besoins</li> <li>– Rédaction des offres d'emplois et des profils recherchés</li> <li>– Communication et diffusion des offres</li> <li>– Recherche dans le vivier de candidatures</li> <li>– Présélection</li> <li>– Organisation des entretiens</li> <li>– Transmission et échanges d'informations avec les gestionnaires paie</li> </ul> </li> <li>• Optimisation et gestion du vivier de candidature : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accueil physique et téléphonique des candidats</li> <li>– Organisation et présence lors d'événements liés à l'emploi</li> <li>– Mise en relation avec les besoins des services</li> </ul> </li> <li>• Développement et animation d'outils de recrutement <ul style="list-style-type: none"> <li>– En lien avec la chargée de communication interne : Construction d'outils et de supports de communication afin de développer l'attractivité de l'agglomération et sa marque employeur</li> <li>– En appui de la Gestionnaire Recrutement : Assurer le suivi et la diffusion des offres d'emploi (relance sur les sites, recherche de réseaux de diffusion)</li> <li>– Rechercher des candidats sur les réseaux sociaux</li> <li>– Développez des partenariats avec les écoles / organisme de formations (supervision et suivi des demandes et des accueils de stages)</li> </ul> </li> </ul>

<b>Profil recherché :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation BAC + 2 dans le domaine des ressources humaines</li> <li>• Expérience significative sur un poste similaire appréciée</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des bases du statut de la fonction publique</li> <li>• Maîtrise des logiciels bureautiques</li> <li>• Pratique des réseaux sociaux</li> <li>• Capacités relationnelles et aisance à l'oral</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Autonomie et force de proposition</li> </ul>
<b>Infos complémentaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation professionnelle assurée</li> <li>✓ Amicale du personnel ALTA (billetterie, activités sportives et bien-être, sorties...)</li> <li>✓ Adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale) (chèques vacances, prestations diverses...)</li> <li>✓ Participation aux frais de repas (carte déjeuner de 150€/trimestre ou 46% du prix du restaurant d'entreprise Emeraude Id)</li> <li>✓ Télétravail possible</li> </ul> <p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président  Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX  Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a></p>
<b>Date de limite de candidature</b>	4/11/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
<b>Lieu :</b>	LANNION