

## Gestionnaire 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 renforce son équipe par la création d'un poste de gestionnaire recrutement.</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Emplois, Compétences et Organisation, en lien avec un deuxième gestionnaire, vous accompagnerez l'ensemble des Directions de Lannion Trégor Communauté à différentes étapes du processus de recrutement : analyse et formulation du besoin, communication et diffusion des offres, pré-sélection, organisation des entretiens. Vous accueillerez et accompagnerez les candidats dans leur demande et assurerez le suivi des candidatures.</p> <p>Vous travaillerez en collaboration étroite avec les gestionnaires carrières et rémunérations et œuvrerez à une bonne circulation de l'information.</p>
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1/10/2021
<b>Grades :</b>	Cadre d'emploi des adjoints à rédacteurs territoriaux
<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>• Suivi administratif des opérations de recrutements (enregistrement des candidatures, courrier de réponses, organisation des entretiens, rédactions des PV de recrutement)</li> <li>• Publication des annonces (rédaction, mise en forme, mise en ligne)</li> <li>• Gestion du vivier de candidat</li> <li>• Accueil physique et téléphonique des candidats</li> <li>• Participation ponctuelle aux jurys de recrutements</li> <li>• Missions annexes : suivi des stages (gratifications), ou autres missions liées à l'activité du service...</li> </ul>
<b>Profil recherché :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation Bac + 2 dans le domaine des ressources humaines et/ou de la gestion administrative</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (excel, word)</li> <li>• Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>• Connaître les bases du statut de la fonction publique et des règles juridiques du recrutement</li> <li>• Connaissance ou expérience appréciée dans le domaine du recrutement (sourcing, marque employeur, communication)</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>	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
<b>Date de limite de candidature</b>	20/08/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
<b>Lieu :</b>	LANNION