

Objet : Recrutement d'un(e) chargé(e) de recrutement h/f
Rattaché la Direction des Ressources Humaines – Service Formation – Prévention – Recrutement, à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle en CDD d'un an)

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Employant près de 700 agents, la CA3B est un acteur majeur du marché de l'emploi sur Bourg-en-Bresse. Dans la dynamique la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), la CA3B recrute un(e) Chargé(e) de recrutement h/f.

Missions :

Sous l'autorité de l'Adjointe au DRH, Responsable du Service Formation – Prévention – Recrutement, le(la) Chargé(e) de recrutement sera amené(e) à assurer la gestion administrative des différentes procédures de recrutement, en binôme.

Vos missions principales consisteront à :

- Piloter le processus de recrutement des agents titulaires, contractuels et saisonniers :
 - o Recenser et analyser les besoins prévisionnels,
 - o Proposer, mettre en place des procédures et les évaluer,
 - o Elaborer les outils nécessaires au recrutement (tableaux de suivi, modèles d'annonces, grilles d'entretien, dossiers en vue des jurys, rapports, courriers, etc.),
 - o Assurer le suivi administratif des recrutements,
 - o Réceptionner les candidatures spontanées, les faire suivre aux services, y répondre,
 - o Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes.
- Mettre en œuvre la communication des annonces et promouvoir les métiers territoriaux :
 - o Etablir et rédiger les profils de poste,
 - o Rédiger, diffuser les annonces, actionner les supports de recrutement,
 - o Participer à des forums ou salons de l'emploi.
- Analyser les candidatures et les profils des candidats :
 - o Réceptionner, enregistrer les candidatures suite à la diffusion des annonces, les analyser, sélectionner les candidats retenus avec les services, garantir la gestion administrative des candidatures,
 - o Organiser les jurys de recrutement.

- Participer à la sélection des candidats recrutés :
 - o Participer aux jurys de recrutement en présence des Responsables de services et des Elus,
 - o Rédiger la note de recrutement,
 - o Elaborer une proposition salariale, après validation de la hiérarchie et du service carrière-paie, puis mener les négociations salariales avec les candidats.
- Participer à l'intégration des candidats recrutés :
 - o Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement (réponses positives et négatives),
 - o Transmettre les éléments aux services concernés pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné,
 - o Accompagner la personne recrutée dans sa prise de poste et dans son intégration au service, en lien avec les services gestion-paie, formation et prévention.
- Gérer les demandes de stage et d'alternance,
- Mener la campagne de recrutement des apprentis,
- Veiller à actualiser les fiches de poste, en lien avec les directeurs de service et la direction des ressources humaines.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil recherché

- Idéalement une formation supérieure en gestion des ressources humaines ou en psychologie du travail,
- Connaissances du statut de la FPT et des règles de rémunération, des concepts fondamentaux Gestion des Ressources Humaines (postes, fonctions, compétences) et de GPEEC,
- Maîtrise des techniques de recrutement, méthodes de tests, de conduite d'entretien,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Aisance rédactionnelle et orale, techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
- Rigueur, qualités d'analyse, de synthèse, sens des priorités,
- Etre force de proposition, avoir une relative autonomie dans l'organisation du travail,
- Discrétion, dynamisme,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Sens du service public,
- Respect impératif du devoir de réserve.

Spécificités du poste

Temps de travail : 37 heures du lundi au vendredi, possibilités de moduler ses horaires dans la limite des contraintes du service

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse avec quelques déplacements sur l'ensemble du territoire de la CA3B à prévoir lors des jurys de recrutement

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + Avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr

ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

pour le **28 août 2020, dernier délai.**

Référence à porter sur votre candidature : DGA3 RECRUTEMENT

Pour tout renseignement sur les fonctions, vous pouvez vous adresser à Alexandra GALLE, Adjointe à la DRH, alexandra.galle@ca3b.fr ou 04 74 50 69 54