

UN(E) ASSISTANT(E) « EMPLOI RECRUTEMENT »

Poste permanent

Grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Doté(e) de grandes qualités relationnelles, vous désirez exercer des missions variées dans un cadre de travail collaboratif. Passionné(e) par les Ressources humaines, débutant ou non, vous appréciez particulièrement le domaine du recrutement. Rejoignez le CDG 35 !

Le Centre de Gestion 35 est un établissement public qui conseille et accompagne les collectivités du département dans leur gestion des ressources humaines. Le Service Mobilité-Emploi-Compétences du CDG 35 leur propose des solutions d'intérim, d'aide à la mobilité et les soutient dans toutes les étapes de leurs procédures de recrutement. L'activité " Emploi " consiste également à observer, collecter et communiquer des données sur l'emploi public local dans le cadre d'une coopération régionale.

Vous conseillerez les collectivités dans leurs procédures de recrutements à travers la gestion du site « emploi-territorial » et dans le cadre de l'assistance au recrutement. Vous accompagnerez également les collectivités dans la réalisation de leur bilan social (Rapport Social Unique).

Conseil en recrutement :

- Réalisation des tableaux d'analyse des candidatures, gestion administrative de la procédure (convocations, réponses écrites...), préparation des dossiers en vue des entretiens
- Suivi administratif et financier de la prestation : établissement et transmission des propositions d'intervention, transmission des factures, enregistrement en comptabilité analytique.

Site Emploi Territorial et conseil statutaire sur le recrutement :

- Renseignements aux collectivités sur la réglementation en matière de diffusion des offres d'emploi
- Analyse, conseil, réception et validation des déclarations et offres avant diffusion sur le site
- Etablissement et transmission des arrêtés au contrôle de légalité.

Tenue d'indicateurs sur l'emploi et le Rapport Social Unique :

- Réalisation d'indicateurs sur les recrutements, transmission de données sur les effectifs, réponses aux sollicitations internes et externes sur différentes données
- Accompagnement et conseil dans la collecte de données du Rapport Social Unique
- Réalisation du bilan de l'emploi, participation aux travaux de l'observatoire régional de l'emploi.





- De formation en ressources humaines et / ou dans le domaine du recrutement, vous disposez idéalement d'une première expérience en collectivité locale et connaissez le statut de la fonction publique territoriale
- Sens de l'initiative, rigueur, aisance relationnelle, curiosité, goût pour le travail en équipe
- Très grande aisance dans la pratique des logiciels métiers.

Poste permanent – recrutement sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe – Candidats inscrits sur liste d'aptitude, mutation, détachement, portabilité de CDI inter-fonctions publique. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Poste basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Date limite des candidatures le 21 février 2022

Pour postuler, cliquez sur le lien ci-après

