



## Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

### Recrute

#### Un chargé de recrutement (H/F) Service Emploi et mobilité – DRH

**Du 1er décembre 2020 au 30 novembre 2021**

La ville de Tremblay-en-France est une collectivité dynamique qui gère plus de 1 600 agents au quotidien. Positionné.e à la Direction des ressources humaines, vous travaillerez au sein du service Emploi et mobilité auprès d'une équipe composée de 6 agents.

En cohérence avec notre politique de GPEEC et en lien avec le conseiller en évolution professionnelle, vous aurez pour mission d'assurer le recrutement et la gestion administrative de votre portefeuille d'agents, en binôme avec votre assistant de recrutement et participerez à la démarche de mobilité interne de la collectivité.

#### Vos activités :

- Accompagner les directions dans l'analyse et l'expression de leurs besoins en recrutement
  - o Définir des profils à recruter et réaliser des actions de sourcing
  - o Rechercher des supports de diffusion et de communication adaptés
- Rechercher et sélectionner les futurs talents de la collectivité
  - o Réceptionner et présélectionner les candidats pour les services
  - o Préparer les commissions avec les managers
  - o Conduire les entretiens de recrutement et rédiger les comptes rendus
  - o Assurer un rôle d'aide à la décision auprès des directions
  - o Mener les discussions avec le candidat et assurer le reporting auprès des managers
- Valoriser le capital humain et gérer les potentiels en lien avec le conseiller en évolution professionnelle
  - o Définir les modalités d'accueil avec les services
  - o Participer à la bonne intégration des candidats retenus
  - o Accompagner les chefs de service dans l'élaboration des fiches de poste
  - o Participer à la construction de la charte de mobilité interne
  - o Sensibiliser les managers à la GPEEC
  - o Contribuer à l'articulation entre le service Formation et Emploi et mobilité
- Fiabiliser le process recrutement et le suivi des contractuels de la collectivité en lien avec l'assistant de recrutement
- Suivi de l'activité
  - o Réaliser un reporting hebdomadaire sur l'ensemble des recrutements en cours
  - o Alimenter les tableaux de suivi du service

**Votre profil :**

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous disposez d'une expérience avérée sur une fonction similaire. Vos qualités relationnelles, rédactionnelle et votre sens du service public sont des atouts reconnus.

Vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les autres services de la DRH et de la collectivité. Réactif.ve et disponible, vous faites preuve d'autonomie dans votre activité, d'organisation et d'une grande rigueur.

**Compétences et formations requises :**

- Niveau II (Formation Bac +3 min), spécialisé en RH avec une expérience antérieure souhaitée
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la réglementation en matière de recrutement
- Principes et concepts de GRH et de GPEEC
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication écrites et orales

**Spécificités liées au poste :**

- Rompu à l'analyse des candidatures et aux techniques de recrutement
- Esprit de synthèse, qualités relationnelles, écoute et disponibilité auprès des agents et cadres de la collectivité
- Discrétion professionnelle et confidentialité pour tous les faits, informations ou documents dont il/elle a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions
- Courtoisie, empathie et bonne présentation
- Intérêt pour la polyvalence et le travail en équipe
- Aptitude à maîtriser rapidement un progiciel RH - la connaissance du logiciel Berger-Levrault eSEDIT RH serait appréciée
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais impartis

**Cadre d'emploi :** Filière Administrative - Cat A – Attaché territorial  
Filière Administrative - Cat B – Rédacteur territorial

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - Complément de rémunération -  
Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal – CASCL –  
Politique active de formation

Rejoindre la ville de Tremblay-en-France, c'est faire le choix d'une administration de 1 600 agents qui prône des valeurs partagées de proximité et d'innovation au service d'une ville solidaire, moderne, durable et citoyenne.

Vous disposerez de véritables opportunités professionnelles telles qu'une gestion personnalisée et optimale de votre carrière, d'un dispositif de formation dynamique et d'un accompagnement à la mobilité, qui vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement au sein de notre Ville.

Des actions sociales diversifiées seront également à votre disposition comme la participation à la mutuelle, la prévoyance, aux frais de transports, un restaurant municipal, un CASCL, etc.

*Si vous aussi, vous souhaitez concilier épanouissement et projets professionnels ?  
Envoyez-nous votre lettre de motivation et CV,*

**À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France**

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :

[www.tremblay-en-france.fr/offres\\_d\\_emplois/formulaire\\_candidature](http://www.tremblay-en-france.fr/offres_d_emplois/formulaire_candidature)

**Avant le 02/01/2021**