



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants (en constante progression), la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 1h de Paris (50 minutes en train), et 45 mn de Marne la Vallée et de Reims par l'autoroute A4.

Forte d'une activité économique soutenue, liée à la présence d'entreprises nationales, familiales et viticoles, la ville constitue un bassin d'emploi majeur du territoire.

Cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne et ville natale de Jean de La Fontaine, Château-Thierry bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler.

La ville dispose d'une offre d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures. Attentive aux familles et à leur qualité de vie au quotidien, elle propose des services périscolaires et une offre de restauration scolaire dans laquelle les circuits courts sont favorisés.

Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs, notamment grâce au Palais des Rencontres, salle de spectacle de renom, où sont accueillis des concerts et des artistes d'envergure nationale.

La ville de Château Thierry recrute son / sa

CHARGE(E) DE RECRUTEMENT VILLE / CCAS

Le(a) chargé(e) de recrutement pilote le recrutement sur la totalité de ses phases, de la recherche à la sélection des candidats jusqu'à leur intégration dans l'entreprise.

Activités principales :

DEFINITION DU BESOIN

- Accompagner les responsables à l'élaboration du recensement du besoin de recrutement
- Analyser l'environnement des postes de travail et aider à la définition des besoins d'un service
- Rédiger les profils de postes, les annonces à faire paraître puis les fiches de postes,
- Participer à la veille sur l'évolution des emplois de la collectivité et les difficultés de recrutement,
- Gérer et assurer un suivi des demandes de personnel et des candidatures spontanées
- Accompagner les responsables dans les besoins en apprentissage, en service civique, en jobs d'été et en SNU.

COMMUNICATION

- Participer à la promotion des métiers de la collectivité notamment en externe au travers de la communication des offres d'emploi et de l'animation d'un réseau de partenaires.
- Représenter la collectivité sur des forums de l'emploi, dans des salons de recrutement ou dans le cadre de réunions lycées/entreprises,
- Etablir des liens avec les organismes de formation pour les recrutements de juniors,
- Réaliser des activités de sourcing

- Participer aux projets de montage de partenariats externes, avec certaines écoles ou administrations parties prenantes dans l'emploi (Région, Pôle Emploi), ainsi qu'aux actions de communication interne & externe (salons, forums...).

PUBLICATION DES OFFRES ET GESTION DES ENTRETIENS

- Gérer la publication des postes et la déclaration de vacance de poste au centre de gestion
- diffuser les offres d'emploi sur le site de la ville, pôle emploi, mission locale, site des grandes écoles et différents réseaux sociaux
- Assurer l'analyse des candidatures et conseiller les candidats en recherche d'emploi
- Organiser une pré sélection : entretien téléphonique et analyse des CV et lettre de motivation,
- Préparer les entretiens de recrutement : convocations des candidats et des membres du jury, préparation des dossiers de recrutement pour les entretiens, réservation de salle,
- Elaborer et participer à l'actualisation des outils nécessaires au recrutement : grilles d'entretien, outils d'évaluation et de mises en situation...
- Participer aux entretiens de recrutement,
- Élaborer et mettre à jour des outils nécessaires au recrutement (grilles évaluations et outils d'évaluation)
- Renseigner et mettre à jour les outils de suivi du recrutement (tableau de bord)
- Rédiger le compte-rendu des entretiens, informer les candidats,
- Réaliser des simulations de salaires
- Transmettre les éléments et le dossier complet aux gestionnaires Paie/carrière * Informer les candidats des suites de leur candidature

INTEGRATION DU CANDIDAT

- Réaliser les formalités de pré-embauche,
- Anticiper le besoin matériel pour une bonne intégration du candidat
- Participer à l'intégration des nouveaux embauchés : prendre en charge l'organisation et la structuration de l'intégration des nouveaux collaborateurs afin de capitaliser sur leur retour d'expérience et contribuer à l'amélioration continue du processus
- informer les agents de la collectivité de l'arrivée des nouveaux agents
- Réaliser un bilan d'intégration 1 mois, 3 mois, 6 mois.

Missions secondaires :

- Participation aux tâches transversales des ressources humaines
- Gestion des contrats PEC

Profils recherchés

Bac + 2 minimum, connaissances en sciences humaines et/ou sociologie et/ou psychologie du travail
Maîtrise du statut de la fonction publique et des concepts fondamentaux de la gestion des ressources humaines (postes, missions, activités, compétences...)

Connaissance de la classification nationale des diplômes et qualifications

Maîtrise des méthodes et techniques de recrutement et de conduite d'entretien

Maîtrise de l'environnement des métiers de la fonction publique, et de l'organisation des services d'une Collectivité

Maîtrise du pack office

Qualités relationnelles et capacités d'écoute, pédagogie

Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse, de synthèse

Rigueur, organisation et efficacité