



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE** **Direction des Ressources Humaines** **Secrétaire recrutement** **(h/f)** **Réf : 22-046**

Au sein du Service Organisation - Emploi - Compétences de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du Chef de Service, la ou le secrétaire recrutement a pour mission de recueillir et traiter l'ensemble des informations nécessaires au fonctionnement administratif du volet recrutement au sein du service OEC.

A ce titre, elle ou il effectue l'ensemble des tâches administratives nécessaire à la mise en œuvre de la procédure de recrutement.

#### **ACTIVITES**

##### **Préparation au recrutement :**

- Transmission et réception des formulaires de pré-demande de recrutement
- Déclarer les opérations de recrutement et les nominations via le site Emploi-territorial après réception des formulaires de pré demande de recrutement validés
- Diffuser et suivre les offres de recrutement (Site de la ville, interne, Emploi territorial, sites spécialisés, ...)
- Organiser les entretiens (prise de rendez-vous, convocation des candidats, établissement des dossiers d'entretien, etc.)
- Réceptionner les candidatures reçues via l'adresse mail « service.recrutement@ville-bagnolet.fr », le site Emploi-territorial, ..., les filtrer en accord avec les conseillères Emploi et les ventiler selon les postes à recruter.
- Assurer les réponses négatives pour les candidatures spontanées ainsi que les différentes réponses pour les procédures en cours ou terminées
- Diffuser par tous moyens les propositions de mobilité interne.

##### **2 – Pendant la phase de recrutement :**

- Demander les casiers judiciaires et s'assurer de la conformité des diplômes.
- Editer, imprimer et envoyer les courriers.

##### **3 – Après le recrutement :**

- Demander et s'assurer de la réception de l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la constitution des dossiers des agents.
- Etablir les dossiers physiques des agents recrutés puis les valider avec le Chef du Service
- Transmettre la totalité des pièces au service Carrière et Paies.
- Compléter le formulaire DSI et transmettre à la Chargée de la communication interne

##### **Autres activités :**

- Accueil physique et téléphonique, filtrage des appels
- Polyvalence sur toute mission relevant de la responsabilité de la direction en cas de nécessité (mise sous pli, classement, élections professionnelles...)
- Participation aux réunions de Services et de direction

#### **PROFIL**

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

Connaissance des circuits et procédures administratives de la Collectivité.  
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...),  
Maîtrise du logiciel métier CIRIL RH  
Excellente qualités rédactionnelles et relationnelles  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité indispensable.

**CADRE STATUTAIRE**

Adjoint administratif-Catégorie C

Merci d'adresser votre candidature **avant le 8 juin 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)