La Mairie de Vitrolles (39 000 habitants) recherche pour le Pôle Recrutement Développement des Compétences de la Direction des Ressources Humaines

GESTIONNAIRE RH NON-TITULAIRES RECRUTEMENT H/F

Agent de Catégorie C

MISSION :

Sous la responsabilité du chef du Pôle Recrutement Développement des Compétences, le gestionnaire recrutement intervient en binôme dans la gestion des actions liées au recrutement (tous statuts confondus), au suivi des contractuels de droit public, des emplois de droit privé, des emplois saisonniers et des stages conventionnés.

ACTIVITÉS :

Gestion administrative des recrutements

- Gestion administrative des recrutements (vérifier les conditions générales de recrutement courriers de recrutement, faire les demandes de casier judiciaire et de pièces nécessaires à l'établissement des arrêtés ou contrats de recrutement)
- Établissement les actes administratifs de recrutement (contrats, arrêtés) et les arrêtés de primes éventuels
- Déclaration des embauches auprès des organismes concernés (URSSAF, CNRACL)
- Demande des casiers judiciaires
- Transmission au service Prévention la liste des nouveaux recrutés pour la visite médicale)

Gestion administrative quotidienne des agents contractuels

- Suivi des contractuels non permanents (remplacement de titulaires indisponibles, besoin occasionnel, vacataires etc.) et permanents
- Constitution des dossiers complets pour la mise en paie
- Alerte sur les renouvellements de contrats
- Établissement les courriers de fin de contrat

Gestion des contrats d'apprentissage et des contrats aidés

- Préparation des dossiers (recueil et enregistrement des candidatures, préparation et envoi des lettres de recrutement aux candidats, établissement des contrats de recrutement– constitution des dossiers individuels)
- Demande des casiers judiciaires, déclaration aux organismes concernés

Gestion des emplois saisonniers

- Recensement des besoins saisonniers auprès des services
- Participation à l'élaboration d'un rétro planning des actions en concertation avec les directions concernées (DPL, DGST …)
- Préparation des dossiers (recueil et enregistrement des candidatures, préparation et envoi des lettres de recrutement aux candidats, établissement des contrats de recrutement– constitution des dossiers individuels)
- Demande des casiers judiciaires, déclaration aux organismes concernés
- Suivi des effectifs saisonniers, des désistements et remplacements

Gestion et suivi des demandes de stages

- Montage des dossiers, suivi signature, réalisation d'un tableau de suivi mensuel, envoi des candidatures par mail aux directions)

Secrétariat du service

- Classement et archivage des dossiers

Entretiens Professionnels

- Réception des entretiens professionnels et préparation pour la CCP
- Enregistrement dans le tableau de suivi des entretiens faits
- Enregistrement des fiches de postes
- Enregistrement des souhaits en formations
- Traitement des contestations

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Statut de la Fonction Publique Territoriale, connaissance de l'organigramme, instances, processus et circuits décisionnels, procédures administratives
- Code du travail
- Connaissance des partenaires
- Maîtrise du statut des agents contractuels
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
- Logiciels bureautiques Word et Excel, Internet, logiciel de gestion CIRIL
- Techniques d'organisation et de gestion du temps
- Technique de classement et d'archivage
- Techniques et outils de communication et d'écoute
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'accueil, gestion des situations agressives

- Sens des priorités, réactivité, adaptabilité
- Initiative, autonomie, rigueur
- Esprit d'analyse, curiosité intellectuelle
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
- Discrétion, la confidentialité

CONDITIONS EXERCICE :

Lieu de travail : DRH, 1er étage de l'Hôtel de Ville.
Horaires de travail : 35h

Candidatures à envoyer à Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles, BP 30102 - 13743 VITROLLES Cedex ou par mail à l'adresse dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr avant le 12/04/2024.