



PROFIL DE POSTE

Assistant (e) Recrutement

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire des ressources humaines (www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 45F70

DIRECTION/SITE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE/POLE : Pôle Recrutement, Formation et Mobilité Professionnelle – Secteur recrutement

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : adjoint administratif

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi – amplitude horaire de l'équipe : 8h30 – 17h

Responsable(s) hiérarchique(s) : Responsable du secteur, Responsable du Pôle, DRH adjointe et DRH

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le secteur recrutement est en charge de l'ensemble des recrutements du personnel non-médical de l'établissement (sourcing de candidatures, sélection directe ou déléguée de candidats, gestion administrative des entrées), du suivi des agents contractuels (environ 700), des réintégrations d'agents au sein de l'établissement, participation active à la gestion de la mobilité interne.

DEFINITION DU POSTE

Intégré(e) à l'équipe du secteur recrutement, et sous couvert du responsable de secteur, l'assistant(e) recrutement est en charge de la gestion des recrutements et du traitement administratif des renouvellements de contrats.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion administrative des recrutements ;
- Publication des offres d'emplois ;
- Sourcing de candidatures et gestion des candidatures spontanées ;
- Organisation de jurys et participation à des entretiens de sélection de candidats ;
- Gestion des renouvellements de contrats et des fins de contrats en lien avec l'encadrement et les Directions de site ;
- Participer aux actions d'attractivité en faveur des métiers du CHU et de sa marque employeur (forum des métiers, job dating, partenariat avec les établissements scolaires et l'université, relations inter fonctions publiques, etc)
- Participation au déploiement d'un logiciel de recrutement (profil administrateur)
- Classement et archivage.

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES

Très bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel et PowerPoint).

Vous avez le sens de l'accueil, êtes doté.e d'un excellent relationnel et d'une capacité d'écoute. Faisant preuve de rigueur dans la gestion des dossiers et de réactivité, vous savez hiérarchiser vos tâches en fonction des priorités et faire face aux changements.

Vous démontrez un réel sens du travail en équipe et souhaitez-vous investir au sein d'une équipe dynamique.

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De préférence issue d'une formation en lien avec la gestion des ressources humaines, une expérience professionnelle réussie au sein d'un environnement de travail comparable serait appréciée.

La connaissance du milieu de la santé serait un atout supplémentaire

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Demandeurs d'emploi,
- Contractuels de l'établissement,
- Cadre supérieur en charge des entretiens des personnels paramédicaux
- Collègues de la DRH
- Responsables RH des sites et directions fonctionnelles
- Cadres tous secteurs CHU
- Service de Santé au Travail
- Partenaires externes

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Lieu de travail : DRH du CHU, bâtiment IFSI, 1 boulevard Winston Churchill à Clermont-Ferrand
Contacts et déplacements possibles sur l'ensemble de l'établissement.