

Objet : Recrutement d'un(e) chargé(e) de recrutement (h/f) à la Direction des Ressources Humaines – Service Formation – Prévention – Recrutement, à temps complet, à Bourg-en-Bresse

Cadre d'emplois des Rédacteurs,
Contrat à Durée Déterminée de 6 mois renouvelable.

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Employant près de 700 agents, la CA3B est un acteur majeur du marché de l'emploi sur Bourg-en-Bresse. Dans la dynamique la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), la CA3B recrute un(e) Chargé(e) de recrutement h/f en contrat à durée déterminée renouvelable.

Missions :

Sous l'autorité de l'Adjointe à la DRH, Responsable du Service Formation – Prévention – Recrutement, le(la) Chargé(e) de recrutement sera amené(e) à assurer la gestion administrative des différentes procédures de recrutement.

Vos missions principales consisteront à :

- Piloter le processus de recrutement :
 - Recenser et analyser les besoins prévisionnels,
 - Proposer, mettre en place des procédures et les évaluer,
 - Elaborer les outils nécessaires au recrutement (tableaux de suivi, modèles d'annonces, grilles d'entretien, dossiers en vue des jurys, rapports, courriers, etc.),
 - Assurer le suivi administratif des recrutements,
 - Réceptionner les candidatures spontanées, les faire suivre aux services, y répondre,
 - Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes.
- Organiser la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers territoriaux :
 - Etablir et rédiger les profils de poste,
 - Rédiger, diffuser les annonces, actionner les supports de recrutement.
- Analyser les candidatures et les profils des candidats :
 - Réceptionner, enregistrer les candidatures suite à la diffusion des annonces, les analyser, sélectionner les candidats retenus avec les services, garantir la gestion administrative des candidatures,
 - Organiser les jurys de recrutement.

- Participer à la sélection des candidats recrutés :
 - o Participer aux jurys de recrutement en présence des Chefs de services et des Elus,
 - o Rédiger la note de recrutement,
 - o Elaborer une proposition salariale, en lien avec le service paie, puis mener les négociations salariales avec les candidats.

- Participer à l'intégration des candidats recrutés :
 - o Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement (réponses positives et négatives),
 - o Transmettre les éléments aux services concernés pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion des ressources humaines,
- Connaissances du statut de la FPT et des règles de rémunération, des concepts fondamentaux Gestion des Ressources Humaines (postes, fonctions, compétences) et de GPEEC,
- Maîtrise des techniques de recrutement, méthodes de tests, de conduite d'entretien,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Aisance rédactionnelle et orale, techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
- Rigueur, qualités d'analyse, de synthèse, sens des priorités,
- Etre force de proposition, avoir une relative autonomie dans l'organisation du travail,
- Discrétion, dynamisme,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Sens du service public,
- Respect impératif du devoir de réserve.

Spécificités du poste

Poste à temps-complet

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2019

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS) + participation employeur complémentaire et prévoyance

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
recrutements@ca3b.fr

pour le **31 juillet 2019**, dernier délai.

Référence à porter sur votre candidature : DGA3 RECRUTEMENT

Pour tout renseignement sur les fonctions, vous pouvez vous adresser à Alexandra GALLE, Adjointe à la DRH, alexandra.galle@ca3b.fr ou 04 74 50 69 54