

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Chargé.e de recrutement Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service Emploi et Développement des Compétences met en œuvre la politique de recrutement, de formation et d'accompagnement des parcours professionnels des agents communaux.

Le secteur Recrutement (9 agents) exerce ses missions en collaboration avec l'ensemble des services municipaux pour répondre au développement de la ville d'Ivry-sur-Seine et à son exigence de s'entourer d'agents compétents et porteurs des valeurs du service public, tout en relevant le défi du déficit d'attractivité des collectivités territoriales.

Vos missions :

Accompagner les services dans la conduite de leurs projets de recrutement

- Conseiller les encadrants dans l'analyse de leurs besoins de recrutement ou de mobilité.
- Mettre en œuvre les différentes étapes de la procédure de recrutement : rédaction des fiches de poste, déclarations de vacances de poste, diffusion des offres, sourcing de candidats, réception et traitement des candidatures, organisation et participation aux entretiens, réalisation des simulations de salaires.

Assurer la gestion administrative des recrutements et des affectations

- Rédiger les documents d'aide à la décision.
- En lien avec les gestionnaires de recrutement, veiller à la réalisation des formalités administratives de recrutement et à la conformité des actes administratifs, vérification de la première paie.
- Suivi des contrats des agents non titulaires.
- Alimentation des tableaux de bord et des outils de gestion.

Votre profil :

Doté.e d'une formation supérieure (Bac à Bac+2), vous avez une bonne maîtrise des techniques de recrutement et de la conduite d'entretiens. Une expérience similaire au sein d'une DRH dans une collectivité est souhaitée. Vous détenez de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et de ses métiers. Doté.e de rigueur et d'un excellent sens de l'organisation, vous êtes reconnu.e pour votre capacité à travailler en équipe et en transversalité. Poste à forte composante administrative nécessitant également un excellent relationnel. Vous maîtrisez le pack office.

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail envisageable
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats non titulaires et contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes,
ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX ou à courrier@ivry94.fr

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE