



Service : ressources humaines
Filière : administrative
Cadre d'emplois : rédacteur ou adjoint administratif
Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Le service est composé de 10 agents : La D.R.H, une assistante RH, 3 gestionnaires, une apprentie, une chargée de formation-gestion des compétences, une chargée de recrutement-gestion des emplois, un préventeur, et une assistante administrative. Outre ses missions administratives régulières apportés auprès de 500 agents, le service RH accompagne les deux collectivités dans la mise en œuvre des changements et évolutions des organisations.

VOS MISSIONS

Au cœur d'un service très dynamique et réactif, vous interviendrez tout au long du processus de recrutement, pour :

- Définir la stratégie de recherche en fonction du profil, rédaction des offres d'emploi, participation à la pré-sélection des candidats, organisation et participation aux jurys de recrutement, suivi des candidatures, préparation des simulations salariales en avec la DRH et les gestionnaires, finalisation du process de recrutement.
- Accompagner et professionnaliser les chefs de service pour une prise en charge autonome de certains recrutements
- Développer et entretenir des partenariats avec les centres et écoles de formation, mais également avec les partenaires institutionnels.
- Suivre et actualiser le tableau des emplois et des effectifs et les tableaux de bords liés au recrutement.

Vous serez également le garant de l'évolution des fiches de poste et des organigrammes des collectivités (suivis sur le SIRH), Vous gèrerez les demandes et affectations des saisonniers (environs 30 agents à recruter chaque été) ainsi que la réunion d'intégration des nouveaux agents.

VOTRE PROFIL

Issu-e d'une formation en ressources humaines ou équivalent, vous avez acquis une première expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Vos qualités rédactionnelles sont reconnues et vous êtes capable de rédiger des profils de postes ou des offres d'emploi de façon autonome et attractive, adaptées aux différents publics et différents supports (dont réseaux sociaux).

Vous êtes à l'aise avec la technicité statutaire liée au recrutement des collectivités ou capable d'intégrer rapidement cet environnement. Vous maîtrisez le pack office

Vous êtes apprécié-e pour votre efficacité, votre adaptabilité, votre sens du travail d'équipe et plus largement votre sens du service. Votre bonne humeur, votre motivation et votre capacité d'innovation seront également des atouts pour intégrer le service.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER

Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix) - 1 jour de télétravail hebdomadaire possible

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances

Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESH ; COS, participation mutuelle ; contrat groupe prévoyance.

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières

Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :
07.88.15.57.16