



## **ASSISTANT RECRUTEMENT (H/F)**

### **Positionnement**

Vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service recrutement et mobilité.

### **Responsabilités**

Dans le respect des orientations et axes prioritaires de travail définis, l'assistant recrutement veille à la qualité du traitement et du suivi administratif des procédures de recrutement et de gestion des candidatures. Il constitue un point d'appui auprès des autres services tant sur le plan des procédures et outils internes que dans le domaine de la gestion des besoins ponctuels en recrutement.

### **Missions principales**

- Vous veillez au respect du traitement administratif des candidatures :
  - vous préparez les réponses aux candidats, en veillant au respect des délais de réponse,
  - vous assurez la diffusion des candidatures auprès des responsables de service et directeurs,
  - vous convoquez les candidats aux entretiens,
  - Vous mettez à jour le vivier des candidatures,
  - vous assurez l'accueil téléphonique des candidats.
- Vous veillez au suivi administratif des procédures de recrutement dans le respect du cadre statutaire :
  - vous saisissez les déclarations de vacance d'emploi,
  - vous participez à la préparation et à la diffusion des publicités de poste,
  - vous organisez les visites médicales d'embauche,
  - vous traitez et suivez des bons de commande,
  - vous finalisez les conditions matérielles du recrutement.
- Vous veillez au respect des procédures internes de recrutement :
  - vous mettez à disposition des services les outils internes liés au recrutement,
  - vous communiquez auprès des responsables de service sur les étapes et les contraintes de la procédure ainsi que sur les obligations en matière de circuit de validation des besoins.
- Vous instruisez les conventions de stage et êtes chargé du recrutement administratif de vacataires.
- Vous travaillez en transversalité et participez aux projets de la direction.
- Vous participez à la continuité de l'activité du service et de la direction dans le cadre défini par le responsable.

### **Aptitudes et Compétences**

Bonne connaissance des règles statutaires en matière de recrutement

Très bonne maîtrise des outils bureautiques

Gestion des priorités et organisation, sens de la qualité

Excellent relationnel et aptitude à travailler en équipe et en transversalité

Rigueur et autonomie, capacités rédactionnelles

**Profil**

Adjoint administratif justifiant de préférence d'une formation dans les métiers de l'assistantat  
Bac+2

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser  
(merci de préciser le titre du poste),**

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial  
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines  
9, Route de Vaugirard  
CS 90008  
92197 MEUDON CEDEX