

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés. Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines:

**Un gestionnaire recrutement et parcours professionnels (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs / rédacteurs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service recrutement et parcours professionnels, vos missions principales se décomposent comme suit:

Soutien et suivi du processus de recrutement:

- Participer au processus de recrutement
- Coordonner le suivi des réponses à apporter aux candidats
- Réaliser la mise en œuvre des procédures de recrutement liées au renouvellement des agents contractuels sur poste « vacant », en accord avec la loi de transformation de la fonction publique (publications des offres, analyse des candidatures, rapport justifiant du recours à un agent contractuel)
- Effectuer le reporting régulier de l'activité à travers la mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs déployés dans le service
- Travailler en lien étroit avec les chargés de recrutement
- Constituer et animer un réseau partenaires
- Réaliser du sourcing pour les postes en tension
- Assurer la gestion et le suivi des annonces d'offres d'emplois

Gestion administrative et statutaire

- Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement
- Assurer le lien avec le service Carrières et Paies notamment pour la saisie des dossiers liés au recrutement dans le logiciel sédit
- Assurer la rédaction, l'édition et le suivi des signatures des contrats des nouveaux recrutés
- Participer à la mise à jour des tableaux de bord
- Réaliser l'exécution budgétaire du service
- Réceptionner des appels en l'absence des chargés de recrutement et/ou du chef de service

Participation au développement de la mobilité interne:

- Constituer, en lien avec le chargé de recrutement, un tableau de bord interne afin de développer la mobilité interne
- Travailler en transversalité au sein du service recrutement et parcours professionnels (formation, pôle recrutement et mobilité interne, apprentissage et relations écoles, entretiens professionnels)

Profil et compétences requises :

- Gestion des ressources humaines
- Maîtriser l'outil informatique
- Aisance relationnelle
- Capacité d'analyse de situations diverses
- Rigueur, organisation
- Aptitude à mener des projets
- Réactivité, adaptabilité et force de proposition
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Faculté à rendre compte et à informer
- Sens du service et esprit d'équipe

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports
- Possibilité de télétravail

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 09/01/2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler :