

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de recrutement / Direction des ressources humaines

Métier :	Chargé de recrutement	Code métier :	
Famille :	Assistant ressources humaines	Sous-famille :	recrutement
Pôle d'activité :	Direction des Ressources Humaines	Service :	RH

MISSION

- Assiste le responsable des ressources humaines dans tout le processus de recrutement des personnels non médicaux
- Assure le suivi de la politique d'attractivité et de fidélisation de l'établissement

ACTIVITES

- Recueille les besoins en ressources humaines non médicales auprès des directions fonctionnelles
- Recherche l'adéquation de la compétence attendue et du poste proposé et procède au contrôle de références
- Assure le sourcing
- Rédige les annonces
- S'assure de la diffusion en externe et/ou en interne des annonces de postes à pourvoir au moyen approprié (sites et plateformes dédiés, réseaux sociaux...)
- Réceptionne les CV, assure le suivi des candidatures
- Adapte et régule son activité relative à la recherche des professionnels soignants, en concertation avec le référent de la direction des soins, en charge de la gestion de l'équipe polyvalente d'intersaison.
- Planifie et réalise les entretiens de recrutement des personnels non médicaux, en associant l'encadrement concerné
- Informe les directions fonctionnelles de l'état d'avancement des recrutements en cours ou finalisés
- Assure le suivi des contrats (prolongation, arrêt...) dans les délais de prévenance réglementaires
- Transmets les informations utiles à la DRH pour la réalisation du recrutement
- Renseigne et actualise les outils de gestions des besoins et de suivi des effectifs, en lien avec la DRH et le contrôle de gestion social, en particulier
- Renseigne et actualise la base de données des fiches de poste
- Réalise le suivi de son activité à l'aide de tableau de bord
- Assure un partenariat avec les instituts de formation en lien avec le chargé de l'accompagnement des parcours professionnels
- Participe aux manifestations relatives à l'emploi en lien avec les partenaires extérieurs
- Organise bi annuellement la journée des nouveaux arrivants



Centre Hospitalier Albertville - Moutiers

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Directions fonctionnelles
- Encadrement supérieur
- Encadrement de proximité
- L'ensemble des services RH

COMPETENCES – PROFIL

- Méthode et planification de l'activité
- Capacité à se positionner
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Excellent sens de la communication
- Très bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques. Digitalisation du recrutement
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

- Bac+2 à Bac+3
- Formation/Bachelor RH
- Connaissance des pratiques et phases du recrutement

ORGANISATION DU POSTE

- Emploi relevant de la filière administrative catégorie B
- Emploi en 37h, à temps complet, 11 RTT