

CHARGÉ·E DE L'EMPLOI ET DU RECRUTEMENT

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute par voie statutaire à compter du 2^e trimestre 2025, un·e chargé·e de l'emploi et du recrutement, sur cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

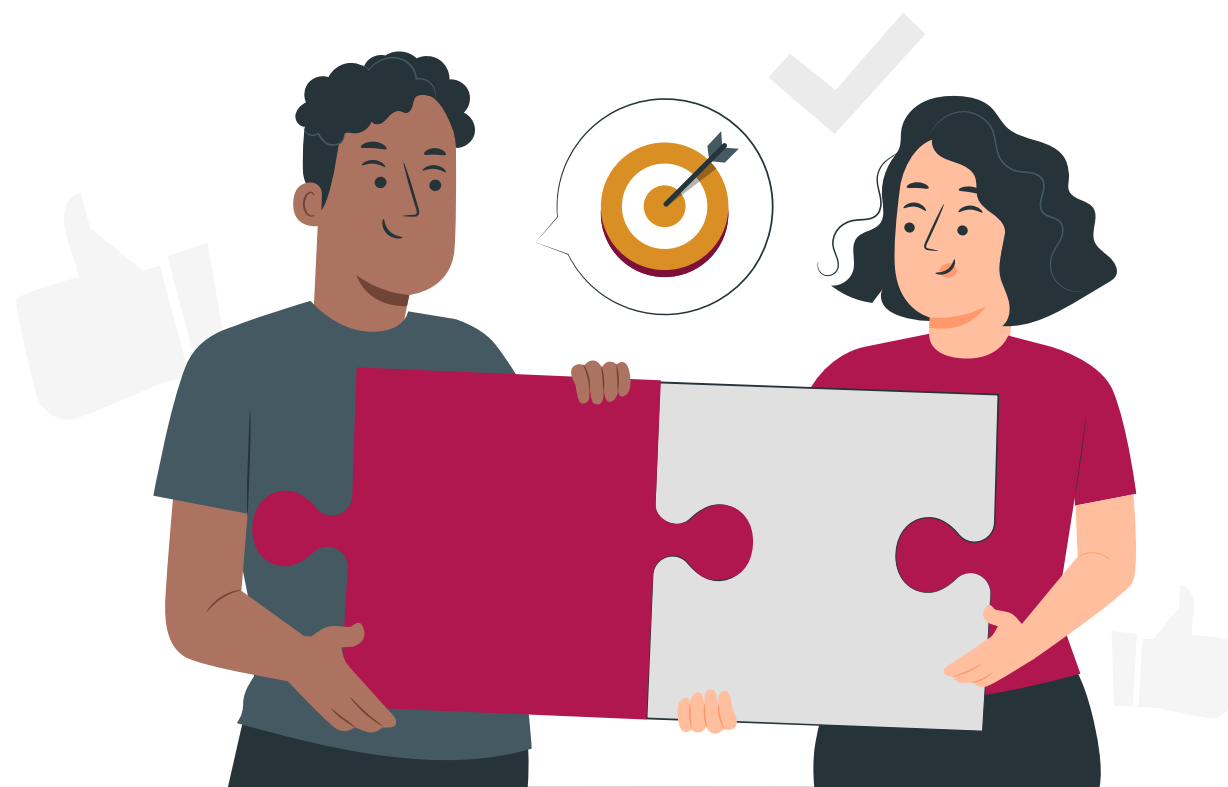


Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'une expérience confirmée en matière de recrutement au sein d'une collectivité ou d'un établissement public territorial :

- Vous avez de très bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement des règles de recrutement et de mobilité (mutation, détachement, etc.) ;
- Vous connaissez les métiers territoriaux ;
- Vous avez une expérience dans l'utilisation du site Emploi Territorial ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques traditionnels (Traitement de texte, tableur) ;
- Vos compétences rédactionnelles sont reconnues ;
- Vous êtes réactif-ve, adaptable et autonome ;
- Vous êtes à l'écoute et pédagogue ;
- Vous savez travailler en équipe et en transversalité ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

En votre qualité de chargé-e de l'emploi et de recrutement, évoluant au sein d'une équipe de 5 personnes, vous aurez pour mission de promouvoir, développer et assurer la prestation facultative d'accompagnement au recrutement et à la rédaction des fiches de poste , à ce titre :

- Vous participerez, en lien avec le responsable de pôle et le service communication, à l'élaboration d'outils autour de la prestation (fiche repère, vidéo, actualités...) afin de faire connaître cette dernière aux employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme.
- Vous serez l'interlocuteur-trice privilégié-e des établissements et collectivités territoriales souhaitant bénéficier de la prestation et les accompagnerez dans les différentes étapes de la procédure de recrutement (identification du besoin, rédaction de l'offre, déclaration de vacance ou de création d'emploi, aide au choix du candidat, participation aux entretiens, rédaction du compte-rendu...).
- Selon les besoins, vous accompagnerez les employeurs dans la mise à jour ou la rédaction de fiches de poste, hors contexte de recrutement, selon une méthodologie définie et validée en amont : entretien(s) avec les élu-e-s, les directeurs-trices de service, les encadrant-e-s de proximité, les agent-e-s eux-mêmes...
- Vous aurez en charge la gestion de la Bourse de l'Emploi du Centre de Gestion et accompagnerez à ce titre les employeurs dans la réalisation et la sécurisation de leurs démarches sur le site Emploi Territorial.
- Dans ce cadre, vous veillerez, à la validation des offres et déclarations de vacance d'emploi transmises, alerterez, le cas échéant, sur les situations à risques juridiques (incohérence de grade par rapport à l'emploi, doublons ou erreurs de saisie, etc.) et réaliserez, si besoin, un accompagnement en distanciel (téléphonique ou par prise en main à distance). Vous développerez des actions et outils d'aide à l'utilisation de la Bourse de l'Emploi : guides thématiques, vidéos, sessions de formations collectives ou individuelles, etc.
- Vous éditez les arrêtés portant déclarations de création et de vacance d'emploi, veillerez à leur transmission au contrôle de légalité et à leur publication sur le site Internet du Centre de Gestion.
- Vous suivrez les projets d'évolution de la plate-forme réalisés en collaboration avec tous les centres de gestion.
- Enfin, vous participerez au développement et à l'animation des opérations réalisées par le Centre de Gestion en matière de promotion des métiers territoriaux (forums, rencontres dans les établissements scolaires et universitaires, etc.).

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

Participation employeur mutuelle santé labellisée et contrat groupe prévoyance + prise en charge à 75% des frais de transports en commun (proximité arrêt de tram/bus et gare SNCF) + titres restaurant + CNAS + Comité social du personnel (CSP), possibilité de télétravail

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des activités sur la pause méridienne aux agent-e-s (sport, relaxation, atelier nutrition...).

CANDIDATURE :

merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 29 avril 2025**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 13 mai 2025 au matin**.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de Rémy GALLIET, responsable du Pôle métiers, compétences et développement
tél. 04 73 28 59 80.

