

Fiche de poste
CHARGE(e) DE RECRUTEMENT

MISSIONS :

- Définir et apporter des solutions à toutes les problématiques de recrutement internes et externes de l'établissement dans le respect de l'EPRD et de la réglementation.
- Mettre à jour le référentiel de compétence nécessaire à la définition **des fiches de poste dans le logiciel GESFORM** en liaison avec l'Adjoint des Cadres et le groupe de travail « Référentiel de compétences ».
- Tenir à jour un fichier des recrutements **en cours**.
- Tenir à jour, le fichier de prise de rendez-vous de la médecine du travail et les aptitudes dans le logiciel RH.
- Suivi des pré-recrutements avec la Direction des Soins.
- Recenser et recruter les emplois saisonniers dans le respect de l'enveloppe en lien avec les directions concernées

ACTIVITES PRINCIPALES :

1. Identifier le besoin de recrutement :

- **Pour les postes à remplacer :**
- **Définir** le motif, le type de contrat, la durée du contrat, la quotité du temps de travail, en collaboration avec le directeur fonctionnel ou le cadre.
- **Pour les postes à créer :**
- Définir le motif, le type de contrat, la durée du contrat, la quotité du temps de travail, en accord avec l'EPRD.

2. Publication du poste en interne et/ou en externe

- **Etablir la fiche de poste avec le logiciel GESFORM à partir de celles définies par le groupe « référentiel de compétence » et en collaboration avec le service demandeur.**
- Assurer la publication en interne et/ou en externe (site internet du Centre hospitalier R. Ballanger, FHF, emploisoignant.com, hospimob, pôle emploi, mairies, intérim en lien avec le secrétariat de la DRH).

3. Sélection des candidats avec les recruteurs

- Analyser les CV.

4. Entretien :

- Présenter le poste.

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
<p_application_date>	<p_reference>	<p_version>	<p_confidential>

- Etablir des propositions salariales dans le respect des textes et en cohérence avec l'échelle interne des rémunérations.
- S'assurer de « l'employabilité » du candidat (diplômes, compétences, tests pratiques, casier judiciaire, nationalité, titres de séjour,...).
- Remettre le dossier de recrutement (livret d'accueil, fiche de poste...)
- Communiquer la date pour la médecine du travail.

5. Décision de recrutement :

- Communiquer au directeur fonctionnel ou au cadre le choix du candidat ainsi que la date de recrutement en précisant que le recrutement se fera sous réserve de l'avis d'aptitude au poste de la médecine du travail
- Remettre à la gestionnaire du pôle la feuille d'accord de recrutement et les documents nécessaires au dossier administratif.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

- Cadres de la DRH
- Cadres recruteurs
- Les gestionnaires des Ressources Humaines
- La médecine du travail
- Pôle emploi

Relations hiérarchiques :

- Directrice des Ressources Humaines,
- Responsable paie pour échanges d'informations et recueils de directives.

Relations fonctionnelles :

- Cadres DRH
- Cadres recruteurs

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

Savoir-faire : autonomie, organisation, savoir imposer ses idées

CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

Connaissances générales :

- Bureautique
- Organisation et fonctionnement de l'Etablissement

Connaissances détaillées :

- Droit de la Fonction Publique Hospitalière,

Expérience conseillée :

- Expérience des Ressources Humaines