

L'Agglo recrute!

Son Assistant Recrutement H/F

vos missions

Accompagner les chargés de recrutement et conseillers en recrutement, parcours professionnels et GPEEC dans la gestion administrative et logistique des recrutements

- Participer au processus de recrutement, de l'analyse du besoin à l'intégration du candidat recruté.
- Traiter les tâches administratives courantes (courriers, notes, mise à jour des tableaux de suivi de l'activité du service)
- Suivre le courrier du service (enregistrement, ventilation et suivi) :
 - Réceptionner, traiter et exploiter les candidatures en respectant le processus de recrutement (accusé de réception, réponses négatives, orientation des candidats, ...)
 - Organiser les entretiens et gérer les dossiers de recrutement
 - Participer au processus d'intégration (création du dossier embauche, déclarations préalables à l'embauche, ...)

Assurer la gestion administrative des stages (traitement des demandes, courriers de réponse, conventions) lors des congés annuels.



VOTRE PROFIL

Idéalement issu(e) d'une formation supérieure de type Bac+2 en Gestion et Assistanat managérial, vous avez impérativement déjà exercé sur un poste similaire.

- Prêt-e à **mettre en œuvre vos connaissances** administratives dans la gestion du back-office des recrutements.
- Maîtrises avancées **des outils bureautiques**, excellentes qualités relationnelles.
- Sens de **l'organisation, capacité à travailler en équipe**.
- Résistance **au stress, réactivité et diplomatie**

Envie de faire partie d'une équipe ? On vous attend !

Au-delà d'un profil type de candidat, c'est une personnalité et un véritable intérêt pour le service public que nous recherchons.

Mme Sarah DJEBALI
Candidatures : recrutement.agglo@casq.fr
Contacts : 03 23 06 91 80

CONTRAT

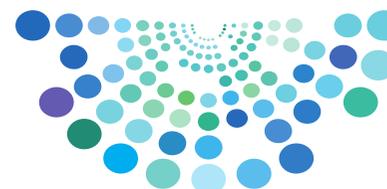
Poste ouvert dans le cadre d'un remplacement de congé maternité de 5 mois à temps plein

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)
Horaires fixes

Poste basé à Saint-Quentin, participation mutuelle, régime indemnitaire, CNAS et COS.

La Direction du Développement des Ressources Humaines :

Mutualisée Ville, Agglo et CCAS est constituée des pôles Pilotage RH, Développement RH, Gestion Administrative et Appui stratégique. Elle conçoit et met en œuvre, grâce à ses 38 collaborateurs aux compétences et missions variées, la politique RH des trois collectivités représentant plus de 1 800 agents !



Des missions variées !

- Environnement
- Piscine
- Pôle mécanique
- Enfance
- Robotique
- Développement économique
- Écoles
- Tourisme
- Eau
- Assainissement
- Déchets ménagers
- Aménagement du territoire

39
COMMUNES

85000
HABITANTS

650
AGENTS

Agglomération du Saint-Quentinois
58 boulevard Victor Hugo – BP 80352 – 02108 SAINT-QUENTIN CEDEX
Lundi au vendredi de 8h30 à 18h30