



RECHERCHE, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle -

**UN GESTIONNAIRE RECRUTEMENT (H/F) - Catégorie C/B**  
**Direction Recrutement & Développement des Compétences**  
**Service Recrutement, Mobilité Interne et GPEEC**

La Direction du Recrutement et du Développement des Compétences compte 15 personnes réparties sur 2 services : l'un tourné vers la formation, l'autre axé sur la gestion des emplois et des effectifs, le recrutement et la mobilité interne. C'est au sein de ce service, que le/la Gestionnaire du recrutement aura pour rôle de mettre en œuvre le plan de recrutement, de contribuer à l'accueil et à l'intégration des agents recrutés et de participer à la mise en œuvre des outils de GPEEC.

**ACTIVITES**

- Définir les profils de poste en lien avec les services opérationnels
- Rédiger les annonces et en assurer la publicité (DVE, diffusion via les job-boards)
- Analyser et présélectionner les candidatures
- Organiser les jurys et participer aux entretiens de recrutement
- Finaliser le recrutement et élaborer les fiches de poste
- Faire le lien avec la Direction des Carrières et Rémunérations à l'étape de finalisation du recrutement
- Préparer la prise de fonction et superviser l'intégration des nouveaux recrutés
- Gérer des candidatures négatives et alimenter le vivier de candidatures spontanées
- Renseigner les tableaux de bord pour le pilotage du plan de recrutement

**PROFIL**

- Expérience de 3 ans minimum, idéalement dans un environnement similaire et/ou formation en ressources humaines
- Maîtrise des techniques d'entretien et pratique des outils de recrutement
- Capacité d'analyse et d'adaptation indispensable
- Qualités relationnelles impératives, sens du dialogue et diplomatie
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance dans l'utilisation des logiciels métiers

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires),  
**avant le 09/07/2023 à :**

*Par courrier:*

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et Gestion des Postes  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

*Par mail:*

recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

**Informations Complémentaires :**

**Mme Anne TALEC**, Directrice Recrutement et Développement des Compétences

04 42 91 90 01

**Mme GRARD-ROJAS Lolita**, Gestionnaire Recrutement

04 42 91 89 93