



# ACADÉMIE DE POITIERS

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Identification du poste

|                   |   |
|-------------------|---|
| Intitulé du poste | Chargé de mission recrutement             |
| Emploi-type       | Emploi-type 052 – Référentiel RenoirRH    |
| Catégorie         | A   |
| Grade             | Attaché des administrations de l'Etat AAE |
| Quotité           | 100 %                                     |

## Positionnement du poste

|   |   |
|---|---|
| Rôle et organisation du service de rattachement | Dans le cadre du développement d'une politique de recrutement, le chargé de mission recrutement exerce au sein de la Direction des ressources humaines. |
| Localisation géographique du poste              | Rectorat de l'académie de Poitiers  |
| Liaison hiérarchique                            | Directrice des ressources humaines  |
| Liaisons fonctionnelles                         | Services de gestion des personnels rectorat et DSDEN, Ecole académique de la formation continue, cellule mobilité, chargé de la transformation          |

## Activités principales du poste

### **Les missions principales du postes :**

Au sein de la direction des ressources humaines et sous la responsabilité de la secrétaire générale adjointe-drh, le chargé de mission recrutement est chargé de développer, de structurer et d'outiller la fonction recrutement dans l'académie en lien étroit avec les services de gestion des personnels départementaux et académiques et les chefs d'établissements.

Personne ressource pour les différents services recruteurs, le chargé de mission le chargé exerce ses missions en interaction et en synergie avec les services recruteurs, l'Ecole Académique de la Formation Continue, la cellule mobilité et le chargé de transformation dans une perspective de renforcement de l'action collective au service du recrutement.

### **Activités principales :**

Le chargé de mission recrutement a pour missions et activités de :

- Contribuer et participer à la mise en place d'actions constitutives d'un pilotage du recrutement : mettre en place une démarche en lien avec les éléments de GPEC, établir le profil des compétences attendues (compétences rares, métiers en tension...) à recruter.
- Faire connaître et rayonner l'académie de Poitiers en tant que recruteur et assurer la promotion de nos métiers. A cet effet, le chargé de mission est chargé de la mise en œuvre de la stratégie de marque employeur, de définir et d'organiser la politique de sourcing (processus de recherche de candidats

pour le recrutement) académique (identification et participation à des salons, réseaux sociaux professionnels...) et de développer une politique de viviers.

- S'assurer de la lisibilité et de l'accès aux offres d'emploi et des modalités de candidature sur l'intranet et sur le site académique
- Développer et d'optimiser les actions de partenariats extérieurs (Pôle emploi, APEC...) et les relations avec l'enseignement supérieur et les différents services recruteurs de la fonction publique.
- Professionnaliser la fonction recrutement en l'outillant : Structuration, mise en place et sécurisation d'un process de recrutement en fonction des publics visés (proposition et harmonisation des offres d'emplois, définition des méthodes de sélection...), développement de différentes techniques de recrutement adaptées aux publics visés.
- Etre force de proposition pour toute action constitutive d'une amélioration de l'accueil des nouveaux recrutés.
- S'assurer d'une offre de formation d'adaptation aux emplois et aux outils pour les personnels nouvellement recrutés et développer la formation en interne des personnels acteurs du recrutement en lien avec l'Ecole Académique de la Formation Continue.
- Créer les conditions permettant d'identifier et d'accompagner des viviers et mobilités internes en collaboration avec la cellule mobilité.
- Identifier les indicateurs concernant le recrutement et contribuer à la rédaction du volet recrutement du Rapport Social Unique en concertation avec la division des relations et des conditions de travail.

### Compétences du poste

#### *Connaissances*

#### *Niveau attendu*

|  |             |
|--|-------------|
| Connaissances du système éducatif, de son organisation et son fonctionnement       | Maîtrise    |
| Connaissances du process et des différentes composantes d'une fonction recrutement | Maîtrise    |
| Connaissances en gestion des ressources humaines                                   | Application |

#### *Savoir-faire*

#### *Niveau attendu*

|  |           |
|--|-----------|
| Etre force de proposition                | Expertise |
| Avoir des compétences organisationnelles | Expertise |
| Mettre en œuvre une démarche projet      | Expertise |
| Disposer de qualités d'analyse           | Expertise |
| Avoir l'esprit de synthèse               | Expertise |
| Accompagner le changement                | Expertise |
| Savoir rendre compte                     | Maîtrise  |

#### *Niveau attendu*

### *Savoir-être*

|   |           |
|---|-----------|
| Capacité à animer un collectif de travail           | Expertise |
| Avoir le sens de l'écoute et des relations humaines | Expertise |
| Capacité d'adaptation                               | Expertise |
| Autonomie   | Expertise |
| Discrétion, diplomatie et loyauté                   | Expertise |

### *Pré requis*

|  |  |
|--|--|
| Niveau de diplôme                      | Titulaire d'un diplôme ou d'une autre certification de niveau 6 ou 7 |
| Domaine de formation                   | De préférence recrutement ou ressources humaines                     |
| Expérience dans une fonction similaire | Attendue dans le recrutement, les ressources humaines                |

### *Conditions particulières d'exercice*

|  |
|--|
|  |
|--|

### *Rémunération*

|   |   |
|---|---|
| Imputation budgétaire                                 |   |
| La(les) candidat(e) titulaire de la fonction publique | Traitement indiciaire afférent à la grille indiciaire de catégorie A      |
| La(les) candidat(e) contractuel(le)                   | Rémunération déterminée en fonction de l'expérience du(de la) candidat(e) |

### *Candidature*

|   |  |
|---|--|
| Profil de la(du) candidat(e)                              | <b>Poste ouvert aux titulaires (par voie de détachement) et aux contractuel(le)s</b>   |
| Contenu du dossier de candidature et mode de transmission | <b>Contenu du dossier de candidature et mode de transmission :</b> curriculum vitae, lettre de motivation, copie certifiée conforme du diplôme et copie du dernier arrêté de promotion d'échelon et de nomination, doivent par la voie hiérarchique à Monsieur le secrétaire général de l'académie de Poitiers : <a href="mailto:sg@ac-poitiers.fr">sg@ac-poitiers.fr</a> , avec copie à <a href="mailto:ce.drh@ac-poitiers.fr">ce.drh@ac-poitiers.fr</a> et <a href="mailto:dipear2@ac-poitiers.fr">dipear2@ac-poitiers.fr</a><br><br><b>au plus tard le 3 mai 2023</b> |
| Contact   | <b>Contacts :</b><br>Jean Jacques VIAL, secrétaire général de l'académie de Poitiers<br>Nathalie Depardieu, secrétaire générale adjointe-DRH<br>( <a href="mailto:ce.drh@ac-poitiers.fr">ce.drh@ac-poitiers.fr</a> / 05 16 52 63 76)   |