



## Gestionnaire de Recrutement (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, rattachée à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous contribuez au développement de notre Collectivité en tant qu'acteur des activités de recrutement.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié de nos partenaires internes, externes et des candidats pour l'ensemble des postes qui vous sont confiés sur un portefeuille de recrutement à forte volumétrie. Vous assurez une sélection rigoureuse pour maintenir le niveau de compétences de la Ville de Marseille. En marge de l'activité opérationnelle, vous participez à l'amélioration continue de nos services.

#### Vos missions

**En tant que gestionnaire de votre portefeuille de recrutement (contingents notamment des Directions de l'Éducation et de la Petite Enfance), votre rôle consistera à :**

- Mettre en œuvre les actions de sélection pertinentes de façon proactive, tout en apportant support et conseil aux services opérationnels dans le suivi de leurs besoins et dans l'appropriation du processus de recrutement ;
- Évaluer les compétences et sélectionner les profils adaptés aux besoins de la Collectivité ;
- Maintenir un vivier de profils qualifiés ;
- Développer une stratégie de partenariat (notamment avec Pôle Emploi) et de développement de réseau cible ;
- Contribuer à promouvoir la marque employeur de la Ville de Marseille.

#### Votre profil

**Nous avons hâte de vous connaître !**

De formation en Psychologie du Travail ou en Ressources Humaines, vous disposez d'une expérience professionnelle significative dans le recrutement et si possible, à forte volumétrie

Vous êtes reconnu(e) pour votre agilité, votre rigueur, votre dynamisme, votre sens des responsabilités, ainsi que pour vos excellentes qualités relationnelles et d'organisation.

Doté(e) d'un fort esprit d'équipe, vous disposez de capacités d'analyse, de sélection et de négociation adaptées. Vous êtes également force de proposition.

Vous maîtrisez les outils informatiques (pack office) ainsi que les principaux jobboards et réseaux sociaux professionnels.

Vous avez le sens du reporting.

## **Rejoignez-nous**

**Statut** : Contractuel - Contrat en Cdd de 6 mois à 1 an, renouvelable.

**Salaire** : Selon expérience

**Emploi** : à temps plein, du lundi au vendredi.

Organisation selon des plages de travail fixes et variables, en bonne adéquation avec l'organisation du service.

**Avantages** :

25 jours congés annuel + RTT selon le cycle de travail

**Lieu de travail**

13, Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

*Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station Joliette). TRAM Lignes 2 et 3*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007390

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>

