



Gestionnaire du recrutement et des contractuels

Le gestionnaire du recrutement et des contractuels exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines ; il a pour mission d'instruire les dossiers des agents contractuels de l'entrée à la sortie.

VOS ACTIVITES SONT:

Le professionnel assure le recrutement des personnels non médicaux de l'établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur, mais aussi des politiques internes définies au sein des Lignes Directrices de Gestion.

A ce titre, le professionnel met en œuvre au quotidien les processus de recrutement :

- Appliquer la politique de recrutement du Centre Hospitalier de Denain.
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes.
- Contribuer, en lien avec le service communication et la Direction des soins, au développement de l'image du Centre Hospitalier de Denain (participation aux forums écoles, salons emplois, ...).
- Effectuer les publications des bourses à l'emploi vacant en interne et en externe.
- Réceptionner et analyser les candidatures en veillant au respect des conditions requises.
- Organiser les jurys d'entretiens.
- Effectuer les entretiens de recrutement avec le(s) Responsable(s) de service
- Faire le lien avec les services carrières et paie et les cadres concernés par le recrutement ou la mobilité.
- Assurer le suivi administratif des dossiers et des réponses positives et négatives aux candidats.

Le professionnel instruit les dossiers des agents contractuels du Centre Hospitalier de Denain :

- Création des dossiers agents
- Suivi des renouvellements
- Rédaction des notifications de fins de contrats
- Elaboration des attestations Pôle Emploi
- Création des badges

Le professionnel assurera également des missions d'assistantat RH (rédaction de courriers et attestations, saisie de variables dans le logiciel RH etc...).

Relations professionnelles internes et externes à l'établissement :

- Agents pour traitement des situations individuelles Direction et encadrants RH
- Autres directions de l'établissement (finances, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, ...)

VOTRE PROFIL ET VOS CAPACITES:

De formation supérieure en Ressources Humaines de type Bac +2/3 (BTS/DUT), vous justifiez dans l'idéale d'une expérience significative dans un service de Ressources Humaines dans le secteur hospitalier.

Vous disposez de connaissances générales sur le statut général des fonctionnaires de la FPH, en droit administratif et en droit de la fonction publique.

Vous faites preuve d'un sens du relationnel et de discrétion professionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

Poste à pourvoir immédiatement, à temps complet.
CDD de 3 mois.