

ADMINISTRATIF REF. R01-11

# Gestionnaire Recrutement



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



POSTULER

---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

- Direction des Ressources Humaines
- L'équipe du Bureau du Recrutement se compose de :
  - 1 Responsable Recrutement et Mobilité
  - 1 Chargé de la GPMC/Concours
  - 4 Gestionnaires Recrutement
  - 1 Chargé d'Accueil
- Un cadre supérieur de santé pour lien avec la Direction des soins

LIEU D'EXERCICE

- Service du Recrutement et de la Mobilité situé au rez-de-chaussée du pavillon Ballé à Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Responsable Recrutement et Mobilité

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Les responsables des bureaux RH

Les gestionnaires des bureaux RH

Les cadres supérieurs de santé

Les cadres de santé

## Mission

### MISSIONS

- Assurer le recrutement des personnels permanents et temporaires
- Gérer les courriers de candidatures spontanées : vérification, constitution d'un vivier, organisation des entretiens...
- Procéder aux publications des postes vacants en interne et externe, assurer le suivi et la transmission des candidatures aux services concernés, gestion des réponses auprès des candidats, constitution du dossier administratif....
- Gérer les choix de postes institutionnels : tableau récapitulatif du recensement, préparation support candidature, publications, envoi des candidatures reçues aux Cadres supérieurs, suivi des résultats, préparation et envoi des courriers aux candidats
- Gérer les besoins de remplacement selon les demandes
- Anticiper les demandes de remplacement pour la période estivale : publication interne de l'ouverture du recrutement de la période estivale, vérification des candidatures reçues, organisation des entretiens et des visites médicales
- Instruire les dossiers de mutation, détachement et les demandes de réintégration
- Gestion des promotions professionnelles : suivi des départs, affectations pendant les congés et au retour de formation
- Gestion des demandes de stage
- Gestion administrative des missions d'intérim
- Gestion de la messagerie commune au service recrutement
- Suivre l'activité

### MISSIONS ANNEXES

- Assurer le remplacement du gestionnaire recrutement binôme
- Assurer avec l'équipe le remplacement du Chargé d'Accueil recrutement en cas d'absence

## Exigences du poste

### EXIGENCES DU POSTE

#### DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bac + 2 Administration / Gestion Ressources Humaines

#### EXPÉRIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Connaissance du statut du personnel hospitalier
- Connaissance en bureautique (Word, Excel)

- Expérience en domaine Ressources humaines

#### CAPACITÉS ET QUALITÉS REQUISES

- Rigueur et sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Relationnel aisé
- Qualité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à 100% - Catégorie C
- Planning par roulement
- 8h30 - 16h30
- 9h30 - 17h30

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R01-11.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE