

ADMINISTRATIF REF. R05-23

# Un adjoint au Responsable du recrutement et de la Mobilité



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDI-MUTATION- DETACHEMENT



POSTULER

---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

- Direction des ressources humaines, Service du Recrutement et de la Mobilité
- L'équipe du Service du Recrutement se compose de :
  - 1 Responsable RH Recrutement et Mobilité
  - 1 Adjoint au Responsable Recrutement et Mobilité
  - 1 Chargé de la GPMC/Concours
  - 4 Gestionnaires Recrutement
  - 1 Chargé d'Accueil DRH
- Un cadre supérieur de santé pour lien avec la Direction des soins

## LIEU D'EXERCICE

- Bureau situé au rdc du Pavillon Ballé – Site Pontchaillou

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Directrice des ressources humaines
- Adjoint aux DRH
- Responsable RH Service Recrutement et Mobilité

## RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Direction des Ressources Humaines
- Ensemble des Cadres et des Responsables

# Mission

## ACTIVITES

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accompagnement des agents dans le cadre de la Mobilité et en lors d'une Réintégration : entretien avec les agents, lien avec les cadres/responsables...
- Gestion des recrutements des agents emplois civiques
- Gestion des recrutements en apprentissage
- Gestion du dispositif de fidélisation des étudiants masseurs kinésithérapeutes
- Développement de la GMPC, en collaboration avec le Chargé de la GPMC/Concours (fiches de poste...)
- Organisation des concours et examens professionnels en collaboration avec le Chargé de la GPMC/Concours
- Elaboration et Actualisation de tableaux de bord permettant le suivi de l'activité du Service
- Veille juridique en lien avec le recrutement et mobilité

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Encadrement de l'équipe en l'absence du Responsable du Service Recrutement et Mobilité, en lien avec le chargé de la GMPC/Concours
- Gestion de l'ensemble des tâches assurées par le Responsable du Service Recrutement et Mobilité en son absence.

# Exigences du poste

## EXIGENCES DU POSTE

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

Diplôme BAC +3 ou +5 en Gestion des ressources humaines

### EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)

- Connaissance du statut Fonction Publique Hospitalière

- Expérience professionnelle en Ressources Humaines dans la fonction publique
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques

#### QUALITÉS REQUISES

- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Gestion du temps et des priorités
- Discrétion, devoir de réserve, respect du secret professionnel
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'équipe et capacité managériale

#### CONDITIONS D EXERCICE

- Emploi de catégorie B
- Correspondance statutaire du poste : Adjoint des cadres
- Poste à 100%

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

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R05-23.

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