

Presentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !
Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Rejoignez les équipes de la Communauté d'Agglomération du Niortais en tant que Chargé(e) des recrutements temporaires.

Un métier qui nous fait avancer !

Missions :

- Accompagner les services dans leurs besoins de recrutements temporaires (remplacements, renforts)
- Analyser les candidatures et les profils des candidats
- Organiser la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux
- Gérer et suivre la CV thèque
- Gérer administrativement (les recrutements temporaires, jobs d'été).
- Organiser et planifier des réunions
- Assurer le suivi et la sécurité du déroulement des procédures
- Veiller et actualiser les connaissances réglementaires, juridiques et techniques
- Participer à la sensibilisation des agents au recrutement et au maintien des agents en situation de handicap
- Accompagner les candidats et les services
- Savoir informer et communiquer sur les thèmes RH
- Suivre des projets et activités de la Direction et/ou service
- Suppléer les collègues en cas d'absence
- Assurer une collaboration avec son binôme

Evolution des missions possibles suite à la mutualisation des services ressources humaines de la Ville de Niort et de l'Agglomération.

Profil :

- Connaître les concepts fondamentaux en Gestion des Ressources Humaines,
- Connaître le Statut de la Fonction Publiques - les procédures administratives et réglementaires
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures de recrutement,
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler
- Avoir une bonne culture juridique, des qualités relationnelles et le sens de l'organisation
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens aigu du travail en équipe et collectif
- Etre rigoureux(se), disponible et réactif(ve)
- Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention

- Maîtriser les outils bureautiques

Soyez curieux : [#Niort Agglo](#) [#2hdeParis](#) [#busgratuits](#) [#qualitédevie](#)

Conditions statutaires :

- les agents titulaires relevant du cadre d'emploi des rédacteurs
- les lauréats de ces concours
- les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Renseignements :

Auprès de Murielle ROUGEAU, Responsable du service recrutement, attractivité et marque employeur (Tél : 05 49 78 77 48)

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **12/07/2024** en mentionnant la référence **2024 B 09** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 13/06/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON