

CHARGE DE RECRUTEMENT ET CARRIÈRES F/H

0802

Appellations les plus courantes

- Responsable recrutement carrière, responsable du développement RH, manager des RH, chargé de recrutement, conseiller en ressources humaines, chargé de développement RH, chargé recrutement et formation métier
-

Missions

- Procède aux recrutements externes ou internes afin de mettre à disposition de l'entreprise les compétences recherchées.
- Assure le suivi de la gestion des carrières et de développement des compétences des collaborateurs en fonction des besoins de la société et des souhaits de ces derniers.

Son environnement

Famille de métier

- 08 – Ressources humaines

Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique et téléphonie	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau et requiert le respect de la confidentialité des informations
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Identification des besoins de recrutement et définition des profils

- Recueille auprès des managers les besoins de recrutement
- Vérifie le cadre budgétaire
- Participe avec la hiérarchie ayant exprimé le besoin de recrutement à la rédaction de la définition du poste à pourvoir et à la définition du profil des candidats en adéquation avec les missions : compétences nécessaires, expérience requise, niveau de formation initiale, aptitudes, niveau de rémunération ...

Lancement des campagnes de recrutement et traitement des candidatures

- Définit et développe le mode de recherche adapté au type de candidatures recherchées :
 - Rédige et diffuse des annonces d'emploi dans la presse, sur des sites emplois, site Internet et/ou intranet de l'entreprise ou au sein des écoles ;
 - Rencontre et sélectionne les partenaires et prestataires éventuels (Pôle Emploi, APEC, cabinets de recrutement, agences d'intérim, écoles, sites emplois, réseaux sociaux ...)
- Traite les candidatures spontanées ou répondantes à une annonce de l'entreprise :
 - Réceptionne, analyse et présélectionne les candidatures en fonction des postes à pourvoir
 - Effectue les réponses, les convocations aux entretiens, les refus de candidatures
- Gère un vivier de candidatures
- Organise les sessions d'entretiens et de tests et met en œuvre si nécessaire des moyens d'évaluation complémentaires (contrôle de références, mises en situation ...)

- Évalue et sélectionne les candidats à présenter au service demandeur :
 - Rencontre les candidats afin d'évaluer l'adéquation de leur profil avec les postes à pourvoir
 - Rédige des synthèses d'entretien permettant de préciser les points forts et les points faibles d'une candidature et argumente son choix auprès des opérationnels
 - Fait les restitutions nécessaires aux candidats en fonction du processus d'évaluation
- Administre les outils de gestion de candidatures : pilote la mise en place ou la recette, met en ligne les offres d'emplois et d'information diverses sur Internet et intranet de l'entreprise, gère les candidatures via l'outil spécifique
- Rédige les contrats de travail, avenants, lettres de mission et autres documents à partir de modèles existants et les fait valider

Accompagnement de la gestion de carrières

- Participe à la gestion des carrières, des potentiels et de la mobilité interne :
 - Participe à l'évolution des procédures et outils nécessaires au recueil des compétences, souhaits d'évolution, demandes de mobilité des salariés et à l'appréciation de leur potentiel
 - Reçoit les salariés, analyse leurs compétences et souhaits d'évolution ; si possible les oriente vers des postes à pourvoir ; les aide dans l'élaboration de leur projet professionnel, les conseille dans le choix des dispositifs existants (bilans de compétences, formations...) jusqu'à la formalisation du dossier
- Participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :
 - Actualise et/ou conçoit des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif des emplois et des compétences (SIRH, description d'emplois, cartographies des métiers ...)
 - Analyse des études en matière d'emploi et d'effectifs
 - Participe à la définition des besoins en formation
- Participe à l'évolution des outils d'appréciation de la performance des salariés :
 - Réalise et/ou adapte des outils, supports d'appréciation (grilles, référentiels, guides)
 - Participe à l'information et/ou à la formation des opérationnels à l'utilisation des outils
- Accompagnement des managers sur la mise en place des politiques RH
 - Réalise des revues d'effectifs, des mesures individuelles, des projets de réorganisation de services, problématique RH diverse...
 - Assiste et conseille les embauchés ou les managers dans des problématiques évoquées par eux : gestion de conflits, intégration, organisation des activités, gestion de compétences, conduite d'entretiens (recrutement, annuels, professionnels...)
- Analyse le contenu des supports (entretiens annuels...) et réalise l'enregistrement informatique des données
- Veille aux évolutions des dispositifs et mesures d'aides à l'emploi et actualise ses connaissances sur le marché de l'emploi : rareté ou abondance des profils, pratiques de rémunération externes...
- Veille aux évolutions des métiers et des compétences (cartographies, fiche de postes...)
- Participe à des manifestations liées au recrutement (forums emplois, salons...)

Intégration et tutorat

- Participe à l'intégration des nouveaux embauchés. ; suit les embauchés lors de leur période d'essai en conduisant des entretiens avec les embauchés et leur hiérarchie
- Participe aux actions de tutorat de nouveaux chargés de recrutement

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 802 Chargé de recrutement et carrières »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Ressources humaines et formation	SF1205	Structurer et exploiter une démarche et des outils de la gestion prévisionnelle des compétences et de la gestion de carrière
Ressources humaines et formation	SF1206	Organiser et gérer le processus de recrutement
Ressources humaines et formation	SF1207	Informier et conseiller les salariés sur les possibilités et les moyens accessibles d'évolution
Connaissance entreprise	CT109	Connaissance de l'activité et de la culture de l'entreprise
Connaissance ressources humaines	CT802	Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail

Les compétences

Savoir-faire

- **Structurer et exploiter une démarche et des outils de la gestion prévisionnelle des compétences et de la gestion de carrière**
- **Organiser et gérer le processus de recrutement**
- Conduire des entretiens de recrutement
- **Informier et conseiller les salariés sur les possibilités et les moyens accessibles d'évolution**
- Apporter son expertise aux salariés et au management
- Contribuer au dialogue social
- Pratiquer et exploiter les supports d'évaluation
- Animer des réunions
- Rédiger rapports, consignes, comptes-rendus
- Administrer une partie spécialisée du site Internet/Intranet
- Assurer une mission de tutorat d'un (ou plusieurs) salarié(s)
- Tester et contrôler les nouvelles applications informatiques dans son périmètre
- Créer des outils et des questionnaires d'évaluation dans le cadre de recrutement ou de mobilités
- Représenter l'entreprise dans des manifestations externes dans son domaine de spécialité

Connaissances

- **Connaissance de l'activité et de la culture de l'entreprise**
- Connaissance pratique des outils bureautiques et informatiques et de téléphonie de l'entreprise
- Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères
- **Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail**
- Connaissance actualisée des dispositions légales en matière d'emploi et de contrats de travail
- Connaissance actualisée de l'évolution des dispositifs de la formation professionnelle
- Connaissance des théories et des méthodes de mise en œuvre de la GPEC.
- Connaissance actualisée du marché de l'emploi et des dispositifs et mesures d'aide
- Connaissance des métiers de l'entreprise et des filières d'évolution possibles
- Connaissance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)
- Connaissance des méthodes de management opérationnel d'une équipe
- Connaissance de questionnaires de personnalité et d'outil de développement et d'évaluation

L'accès au métier

Aptitudes

- Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail
- Réactivité / adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
- Discrétion
- Ouverture, curiosité d'esprit
- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité rédaction et formalisation
- Sens de service client
- Capacité à travailler en transversal

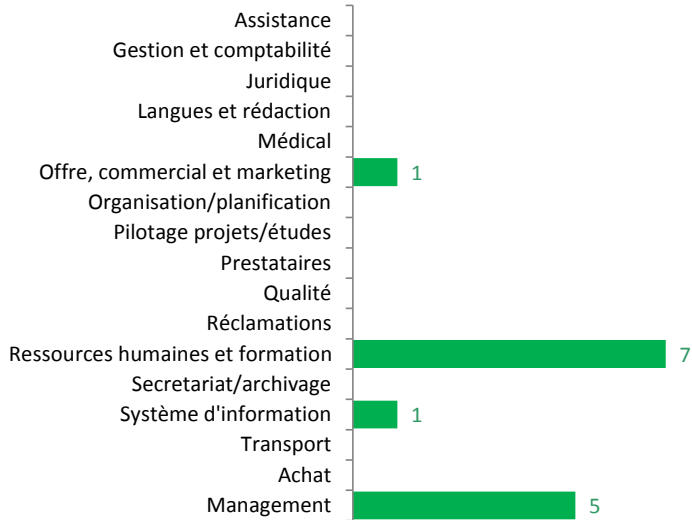
Niveau de formation, expérience

- Bac + 3 à Bac +5 en ressources humaines ou en psychologie ou niveau équivalent acquis par l'expérience.
- Jeune diplômé accepté, une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine est appréciée

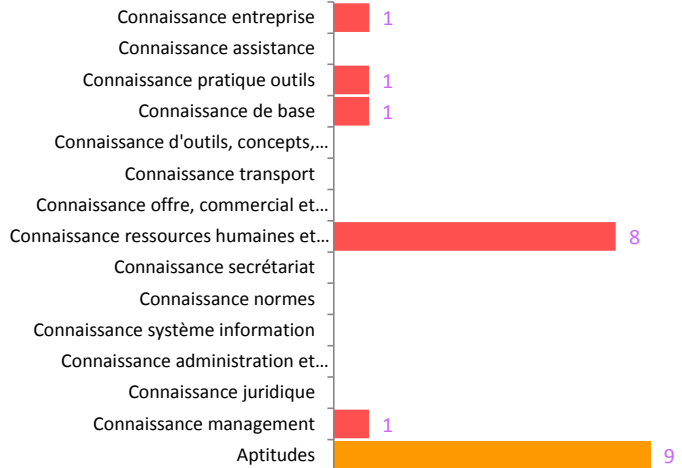
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 802 Chargé de recrutement et carrières » comprend 14 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

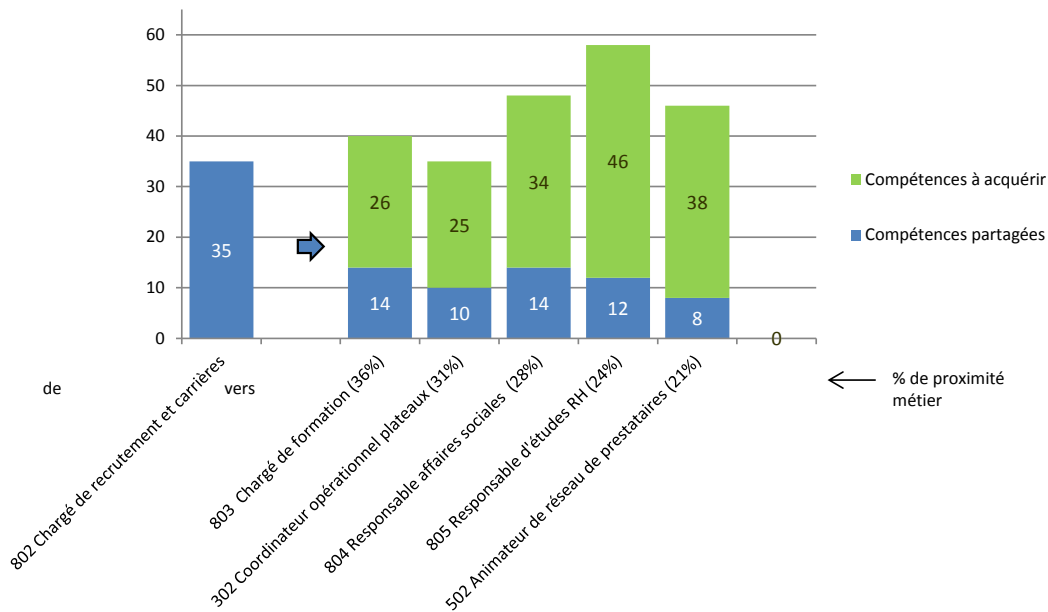


Le métier « 802 Chargé de recrutement et carrières » comprend en outre 21 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



Autres évolutions envisageables

- 902. Chargé d'études
- 906. Juriste (en droit social)