

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**Recherche pour son Service Conseil Organisation Recrutement Emploi (SCORE)
UN(E) APPRENTI(E) ASSISTANT RECRUTEMENT****(Réf : 5276)****MISSIONS**

Dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage** sous la responsabilité de votre tuteur, vous aurez pour mission d'accompagner l'équipe de la Cellule Pilotage Transverse à travers les missions suivantes :

La gestion des candidatures sur postes permanents :

- Enregistrer les candidatures sur offres réceptionnées via le portail recrutement.
- Orienter les candidatures sur chaque dossier en fonction de la référence.
- Solliciter les candidats lorsque les informations mentionnées s'avèrent être incomplètes.
- Intégrer dans le portail recrutement les candidatures reçues en format papier et les orienter sur chaque dossier en fonction de la référence.

Réception des demandes d'emploi spontanées, sourcing et alimentation du vivier de vacataires :

- Trier les candidatures par rapport aux profils.
- Classer les demandeurs dans le vivier par filières et compétences.
- Transmettre les CV auprès de services selon les besoins.

Participer à l'administration fonctionnelle du logiciel de gestion des vacataires :

- Participer à l'alimentation du vivier et à sa mise à jour.
- Accompagner les utilisateurs et renseigner les Cellules Administratives et Financières sur les données enregistrées dans l'outil.

Répondre aux besoins exprimés par les services pour l'emploi de vacataires et de saisonniers :

- Prendre connaissance des besoins exprimés par les services pour l'emploi de vacataires et /ou de saisonniers.
- Vérifier et compléter les demandes en se rapprochant du service demandeur (durée, détails de la mission, horaires, lieu de travail...).
- Rechercher dans le vivier existant ou dans les candidatures spontanées les profils adaptés.
- Vérifier la validité du dossier administratif des candidats déjà actifs proposés.
- Gérer la constitution du dossier administratif pour un nouvel agent à intégrer.
- Participer à la mise à jour annuelle.

Participer aux process de recrutement (apprentissage, services civiques....) :

- Mettre en ligne les offres d'emploi.
- Organiser les jurys de recrutement.
- Enregistrer les candidatures et préparer les dossiers de sélection pour les entretiens.
- Venir en appui de l'assistant référent sur les dossiers.

PROFIL ATTENDU

Diplôme préparé : BTS Support à l'action managériale

Compétences et qualités requises :

- Rigueur, réactivité, autonomie
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, aptitude professionnelle
- Capacité d'adaptation et du travail en équipe
- Prise de distance face à certaines situations conflictuelles
- Respect de la confidentialité

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez appeler Madame LENGELÉE Magali (Responsable Cellule Pilotage Transverse) au 03.22.97.43.42 ou le service RH au 03.22.97.41.36

Pour postuler, merci d'adresser lettre de motivation + CV (en rappelant la référence 5276) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Institutions → Nos offres d'emplois), avant le 15/06/2025.

Lien d'accès direct pour postuler :

