

Limite de candidature	30-10-2026
Mise à jour	09-09-2026
Référence	RM.DRH.01-SMO
Service	RM - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Localisation	Rouen Rive Gauche
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	1 à 2 ans
Formation	BAC + 3 / + 4
Statut	Titulaire de la FPT
Fonction	Chargé de recrutement
Date de fin	30-10-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs Territoriaux
Grade	Rédacteur, Adjoint administratif principal 1ère classe, Rédacteur principal 2ème classe, Rédacteur principal 1ère classe



Contexte et définition du poste

**Vous aimez recruter, conseiller les encadrants et accompagner les candidats dans leur parcours ?
Rejoignez notre équipe recrutement !**

Au sein du service Emplois, Compétences et Recrutement, au cœur d'une équipe de 11 personnes, vous mettez en œuvre les processus de recrutement de la Métropole sur les emplois permanents et temporaires, publics et privés, ainsi que sur les recrutements en apprentissage.

Vos missions

- Analyser les besoins des directions et définir les profils recherchés
- Rédiger et diffuser les offres sur les supports adaptés
- Rechercher et présélectionner les candidats
- Conduire les entretiens de recrutement
- Conseiller les services dans la préparation des entretiens et des tests
- Analyser la situation administrative des candidats au regard du statut de la FPT et du droit du travail
- Proposer une rémunération et gérer les démarches administratives jusqu'à l'intégration des nouveaux agents
- Développer les recrutements en apprentissage en lien avec les services et les CFA
- Participer aux forums, jobs dating et actions de marque employeur et contribuer à la constitution et à l'animation des viviers de candidatures
- Suivre l'activité recrutement à travers les outils et tableaux de bord

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans en recrutement idéalement au sein d'une collectivité et maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale et le droit du travail. Vous maîtrisez les techniques d'entretien et disposez de bonnes capacités d'écoute, de communication et d'analyse.

Dynamique, réactif-ve, autonome et rigoureux-se, vous faites preuve d'aisance relationnelle, avez le sens de l'organisation et appréciez le travail en équipe. Vous maîtrisez Pack Office et Outlook. La connaissance des logiciels SEDIT et EQWA serait un plus. Le permis B est obligatoire ; des déplacements sur le territoire métropolitain sont à prévoir.

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...