



Un(e) Assistant(e) Recrutement (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s) Territoriaux

Marseille, Ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Service Recrutements de la Direction des Ressources Humaines, rattachés à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous apportez un appui administratif aux chargé(e)s de recrutement sur les opérations de gestion administrative liées au recrutement.

Vos missions

Votre rôle consistera à assister les chargé(e)s de recrutement sur l'ensemble du process et notamment :

- Participer à la publication d'offres d'emplois sur les jobboards dédiés ;
- Effectuer les formalités de déclaration / clôture de vacances d'emplois auprès de la plateforme Emploi-Territorial ;
- Assurer la gestion administrative des candidatures réceptionnées ;
- Réaliser la préqualification téléphonique et la prise de référence des candidats quant à leur situation professionnelle, motivation et adéquation avec les attendus du poste ;
- Assurer un reporting ;
- Participer à l'organisation des jurys et assurer le lien avec les candidats ;
- Gérer une Cvthèque de candidats ;

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Disposant d'une expérience dans le domaine RH et idéalement sur des fonctions similaires, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales.

Organisé(e), autonome, vous possédez un excellent relationnel et le sens du reporting

Vous maîtrisez les outils bureautiques / informatiques et avez une appétence pour les logiciels métiers.

Rigoureux(se), vous faites preuve de discrétion.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables donnant accès à des jours d'ARTT en fonction du cycle choisi.
- 25 jours congés annuels.
- Prestations sociales (Titres-restaurant à 9,50€, participation aux frais de mutuelle et de transports, comité d'action sociale).
- Possibilité de télétravail.

Votre lieu de travail

13 Boulevard de Dunkerque – 13002 Marseille

Proximité immédiate: Métro ligne 2 (Station Joliette) et lignes de tramway T2/T3 (Station Euroméditerranée Gantès).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Signataire de la convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Ville de Marseille est résolument engagée en faveur de l'emploi et du handicap.

Référence de l'offre : 8381

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>