

# 1 Chargé(e) de recrutement

Référence : 3134-22-0890/SR du 3 juin 2022

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Attaché

Direction des ressources humaines

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 3 juin 2022

Date limite de candidature : vendredi 12 août 2022

## **MODIFICATION DE LA DATE DE CLÔTURE INITIALEMENT PRÉVUE LE 01/07/2022**

Détails de l'offre : Service GPEC recrutement et formation

Emploi RESPNC :

**Missions :**

Le chargé de recrutement est l'ambassadeur de l'établissement en matière de recrutement. A ce titre, il participe activement à la mise en place et au développement de la stratégie de recrutement de l'établissement.

Il assure l'attractivité des postes vacants de l'établissement en utilisant tous les canaux de recrutement existants (Internet, réseaux sociaux, recherche directe, salons de l'emploi, etc.) ;

Il est garant du suivi du processus de recrutement. A ce titre, il a pour mission de :

- Identifier les profils professionnels recherchés, sur la base des exigences de l'établissement ;
- Rédiger et publier les offres d'emploi ;
- Examiner les CV et convoquer les candidats ;
- Gérer les entretiens de sélection ;
- Nouer des liens privilégiés entre les candidats et les directions de l'établissement.

### **Mission 1 : Fonction stratégique :**

- Piloter, organiser et structurer le processus de recrutement ;
- Participer à la mise en place d'une politique d'attractivité ;
- Participer à l'élaboration d'une politique de remplacement ;
- Piloter la diffusion des fiches de poste en interne et en externe.

### **Mission 2 : Fonction technique / expertise :**

- Analyser des demandes de recrutement, définition des profils et des avis de vacance de poste ;
- Participer à l'élaboration des profils de poste ;
- Analyser les candidatures et profils des candidats ;
- Participer aux commissions et conduite d'entretiens de recrutement ;
- Participer à la détection de candidats potentiels (suivi des étudiants)

- boursiers, des dispositifs Cadre avenir...);
- Participer à la constitution d'un vivier de candidatures internes et externes ;
- Assurer la communication des offres d'emploi sur les réseaux, préalablement identifiés et en adéquation avec le besoin et l'expertise attendue. Le chargé de recrutement-attractivité devra être très agile et maîtriser les réseaux sociaux, les canaux de communication ;
- Organiser la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers hospitaliers.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Travail en collaboration très étroites avec les autres acteurs de la direction (chefs de services, chefs de section, gestionnaires, accueil)  
 Très bon relationnel  
 Très grande disponibilité  
 Agilité

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Titulaire d'une licence ;
- Expérience confirmée dans le recrutement (5 ans) indispensable ;
- Notions de psychologie du travail et de psychosociologie ;
- Connaissance des statuts agents contractuels de droit public et de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance des processus RH (recrutement, formation, évaluation, mobilité...);
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Maîtrise de Tiarhé, Sharepoint, Ged ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Gérer simultanément des projets multiples ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

**Savoir-faire:**

- Recenser et analyser les besoins en personnel ;
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.) ;
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes ;
- Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser ;
- Accompagner les équipes et services dans la rédaction des profils de poste ;
- Analyser des CV, dossiers de candidature ;
- Organiser et conduire des entretiens et/ou des jurys de recrutement ;
- Analyser les résultats des démarches (tests, entretiens, etc.) mises en œuvre pour la sélection des candidats ;
- Définir un plan média, mettre en œuvre une stratégie de communication ;
- Conduire des entretiens de bilans professionnels et de compétences ;
- Techniques de communication et de négociation ;
- Méthodes et techniques de recrutement et méthodes de tests.

**Savoir être:**

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Adaptabilité et proactivité ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité ;

- Sens du service et l'esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler en autonomie, sous la direction d'un chef de service ;
- Conseiller en adoptant la pédagogie la plus adaptée ;
- S'adapter à son interlocuteur ;
- Se positionner comme "fonction appui" ;
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel, la réactivité et l'empathie.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD  
-Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – poste 8662  
[mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements](#), [attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***