

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé	
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de recrutement	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01	CODE POSTE : 9463 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Direction de la santé – Département de l'administration générale et de la planification - Bureau des ressources humaines et de la formation (BRHF)	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du BRHF, l'agent est le référent en matière de gestion du recrutement des agents non titulaires de la fonction publique au sein de la direction de la santé. Il est l'interlocuteur privilégié entre le candidat et le responsable de service dans le processus de recrutement et veille à son bon déroulement jusqu'à la finalisation du contrat.	
9	EFFECTIFS ENCADRES	A B C D Autres
	NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du BRHF	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Matériel bureautique de base (poste de travail, téléphone, télécopie, internet, logiciel bureautique) ;- Accès à SEDIT MARIANNE ;- Accès à MATAARA.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration étroite avec les responsables de structures : <ul style="list-style-type: none">- Identifier les besoins en personnel ;- Analyser le profil de poste ;- Rechercher les candidats potentiels. En relation directe avec les candidats : <ul style="list-style-type: none">- Centraliser et gérer les candidatures (enregistrer dans une base de données, répondre aux lettres de demande d'emploi) ;- Renseigner les candidats sur les profils de poste ;- Déterminer le processus de recrutement ;- Assurer la liaison entre le candidat et la structure d'accueil. En collaboration avec les gestionnaires du BRHF : <ul style="list-style-type: none">- Constituer les dossiers de recrutement ;- Vérifier la conformité des pièces ;- Aider les cellules de gestion dans l'élaboration des notes de présentation ;- Procéder à un contrôle préalable des actes de recrutements lorsqu'ils sont finalisés par les cellules de gestion ;- Suivre l'évolution du contrat lors des différentes phases de visa jusqu'à l'arrivée de l'agent sur son poste. En collaboration étroite avec la cellule gestion des emplois (CGE) de la DGRH : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier la disponibilité effective du poste budgétaire sur lequel est imputé le recrutement. Développement des outils de communication (rétro-information) :	

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les statistiques de recrutement ; - Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord ; - Elaborer et mettre à jour les fiches de procédure.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Participer aux missions de gestion des carrières, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Campagne de notations ; - Mobilité interne/ externe des agents de l'administration.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les missions des services de l'administration ; - Connaître l'organisation de la Direction de la Santé ; - Connaître la réglementation applicable aux agents occupant des emplois dans la fonction publique territoriale (ANFA, CEAPF, FPT Etat, FPT territoire, etc.) ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Capacités relationnelles et esprit d'équipe ; - Autonomie, organisation et rigueur ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ; - Aptitude à la rédaction. 	X	X X	X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion des ressources humaines
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :