



Brive-la-Gaillarde, le 06 NOV. 2025

AGGLO
de Brive
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU BASSIN DE BRIVE

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'agglomération du bassin de Brive
recrute

Chargé.e de recrutement RH *(Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux)*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef.fe de service du pôle Gestion du Personnel, vous devrez piloter et organiser le processus de recrutement, participer à l'élaboration des fiches de postes, organiser la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux. Vous aurez également, dans les missions principales, la gestion d'un centre de ressources pédagogiques, l'analyse des candidatures et des profils des candidats, ou encore l'organisation et la participation aux jurys. Enfin, vous devrez préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés, réaliser du sourcing, et effectuer une veille sectorielle.

MISSIONS PRINCIPALES

Pilotage et organisation du processus de recrutement :

- Analyser les besoins validés en personnel,
- Elaborer les outils nécessaires au recrutement,
- Préparer un rétroplanning selon la procédure définie,
- Former et sensibiliser les élus et les chefs de service aux techniques et outils de recrutement.

Participation à l'élaboration des fiches de poste :

- Rédiger des profils de poste en lien avec le service,
- Harmoniser les attendus en lien avec le chargé GPEEC,
- Préparer les appels en candidatures pour diffusion au service communication.

Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux :

- Déployer la stratégie de communication élaborée en lien avec le service communication,
- Activer un réseau de chefs de service et d'agents ambassadeurs pour relayer et promouvoir les appels à candidatures diffusés.

Gestion d'un centre de ressources pédagogiques :

- Développer des outils et formation des acteurs,
- Moderniser la cvthèque,
- Travailler sur la cartographie des compétences en lien avec le chargé de GPEEC,
- Travailler sur le livret d'accueil du nouvel arrivant en lien avec le chargé de projet.

Analyse des candidatures et des profils des candidats :

- Réaliser du sourcing,
- Traiter et analyser les candidatures spontanées,
- Vérifier les pièces administratives des candidats,
- Mettre en place de grilles d'analyse objectives en lien avec les attendus du poste,
- Transmettre au service les grilles pour analyse,
- Comparer les présélections et analyser les retours,
- Préparer les questions et des mises en situation en lien avec le service demandeur.

Instruction des dossiers et application des procédures administratives :

- Gérer le processus de recrutement en respect de la législation,
- Rédiger les délibérations en lien avec le secrétariat du pôle,
- Publier les Déclarations de Vacances d'Emploi, diffusion des appels à candidatures,
- Rédiger des courriers,
- Préparer les simulations de salaires,
- Contacter les candidats,
- Définir une date de prise de poste en lien avec le service et l'agent retenu,
- Transmettre les informations pour la gestion de l'arrivée de l'agent aux autres agents de la direction.

Organisation et participation aux jurys :

- Gérer la logistique et l'administratif des jurys,
- Analyser les compétences attendues et adéquation des profils en lien avec les autres membres du jury,
- Rédiger les comptes rendus de jury,
- Préparer les dossiers pour rendez-vous du maire/président.

Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés :

- Vérifier que tout soit prêt avant l'arrivée de l'agent en lien avec les services,
- Mettre en place d'un suivi à un mois puis au trimestre pour s'assurer de la bonne intégration de l'agent,
- Proposer des pistes d'amélioration pour favoriser le parcours nouvel agent.

Suivi du tableau comparatif entrants/sortants :

- Suivre la masse salariale entrants/sortants,
- Mettre en place et suivre des indicateurs sur le recrutement en lien avec les agents SIRH.

Traiter les demandes de stages, des demandes de remplacements, des demandes d'apprentissage.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**SAVOIRS :**

- Maîtrise du Code général de la Fonction publique et du droit du travail
- Maîtrise des règles de rémunération applicables à la FPT,
- Connaissances des concepts fondamentaux de GRH et de GPEEC,
- Connaissances des méthodes et techniques de recrutement et des méthodes de test,
- Connaissances des techniques de communication,
- Connaissances en sciences humaines appliquées à la GRH.

SAVOIR-FAIRE :

- Techniques de conduite d'entretien,
- Techniques de description de poste,
- Techniques de recrutement et tests
- Qualités rédactionnelles,
- Travail en transversalité,
- Communication écrite et orale,
- Maîtrise de l'outil informatique.

SAVOIR-ETRE :

- Capacités d'organisation,
- Rigueur et autonomie,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles,
- Dynamisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Mairie de Brive, Place Jean Charbonnel, 19100 Brive

Temps de travail : 35h ou 39h30 (25j RTT/an), horaires variables

Relation dans le poste : Travail en binôme,

Travail en lien avec :

- Les élus,
- Les services et agents des 3 collectivités,
- Les partenaires du secteur d'activité.

Spécificités : Déplacements sur sites possibles – ville, agglo, ccas

Participation à des forums ou manifestations pour promouvoir les postes ouverts et les métiers de la collectivité.

Moyens affectés : Bureau, matériel informatique, logiciels, abonnements sites ...

Poste non télétravaillable.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire.

Votre statut : titulaire, ou contractuel (contrat de 3 ans possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si contrat labellisé en mutuelle santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Madame Christelle POQUET, Directrice des Ressources Humaines

05.55.18.17.93

Ou par mail : christelle.poquet@agglodebrive.fr

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2025-A-037-DRH**

à

Monsieur Frédéric SOULIER

Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive

9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE

ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 07 DEC. 2025

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services


François HITIER