

Date de rédaction : 12/2021

CHARGE.E DE RECRUTEMENT – F/H
CDD de 12 mois

Code : TGRH000018	Famille : Ressources Humaines	Emploi type : chargée/chargé de recrutement
-------------------	-------------------------------	---

Direction	Direction des Ressources Humaines
Localisation géographique	Nantes
Catégorie	A
Nécessité d'une déclaration publique d'intérêt	oui

Qui sommes-nous ?

Créée en 2010, l'Agence régionale de santé (ARS) Pays de la Loire est un établissement public autonome mettant en œuvre la politique régionale de santé, en coordination avec les partenaires, en tenant compte des spécificités de la région et de ses territoires.

Les actions de l'ARS visent à améliorer la santé de la population et à rendre le système de santé plus efficace. Son champ d'intervention couvre tous les domaines de la santé publique : prévention, promotion de la santé, veille et sécurité sanitaires, organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales.

Nos deux grandes missions : la coordination de la politique de santé publique en région et la régulation de l'offre de santé. Dans le contexte actuel, les agences régionales de santé sont les relais de l'Etat dans les territoires, en charge de gérer la crise sanitaire du Covid-19 avec le ministère de la santé et les préfets.

L'Agence se compose de directions « métiers » (santé publique et environnementale, offre de santé et offre en faveur de l'autonomie, appui à la transformation et à l'accompagnement), de directions « supports » (ressources humaines, finances et appui au pilotage ...). Elle est composée de 450 personnes environ (fonctionnaires, agents contractuels de droit public et des agents de droit privé régis par les conventions collectives applicables au personnel des organismes de sécurité sociale).

Pour plus d'informations :

<https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/qui-sommes-nous-7>

<https://youtu.be/QXfFWIVdTMk>

Missions de la direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines accompagne et valorise les ressources humaines de l'ARS en concourant à la professionnalisation et à la reconnaissance des métiers. Elle anime le dialogue social et associe l'ensemble des acteurs dans l'accompagnement au changement : IRP, directions métiers et délégations territoriales, managers, acteurs de prévention. Elle garantit un environnement de travail protecteur et sécurisant en définissant des règles de vie. Elle pilote et suit les besoins d'emplois, de l'effectif et de la masse salariale au regard de la politique et des missions de l'Agence ainsi que la gestion administrative des ressources humaines (déroulement de carrière, situation administrative, vie au travail : missions, déplacements, temps de travail) et la préparation des éléments constitutifs de la paie.

Missions du département Développement RH

Le Département Développement des Ressources Humaines est chargé du recrutement, de la mobilité, du développement des compétences ainsi que des dispositifs d'évaluation professionnelle, de rémunérations accessoires et de promotion, dans une logique d'offre de service, de gestion prévisionnelle et d'efficience interne.

Il est composé de deux missions : la mission recrutement (composée d'une chargée de recrutement et d'une gestionnaire) et la mission développement des compétences/évaluation professionnelle.

17 bd Gaston Doumergue - CS 56233
44262 NANTES cedex 2

Tél. 02 49 10 40 00 – Mél. ars-pdl-contact@ars.sante.fr

www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr



Finalité et missions principales du poste

Dans le cadre de votre contribution à la mise en œuvre du plan de recrutement 2022, vous menez à bien les recrutements qui vous sont confiés en accomplissant les différentes étapes du processus allant de la définition du besoin à l'intégration du candidat sélectionné.

Activités principales / Tâches

Participer à la mise en œuvre du plan de recrutement :

- Rédaction/fiabilisation d'appels à candidatures,
- Recherche et traitement des candidatures ; Identifier les supports de sourcing les plus adaptés à la cible
- Pré-sélection des candidatures en lien avec le service recruteur (tri des CV, entretiens téléphoniques...),
- Publication d'appels à candidatures/Recherche de candidatures
- Organisation des entretiens
- Conduite d'entretiens de recrutement
- Rédaction des synthèses d'entretiens et conseils auprès des directions,
- Reporting RH et suivi des recrutements en lien avec l'équipe en charge de la gestion administrative
- Alimentation de base de données
- Mise en place de l'intégration du nouvel embauché et suivi

Conseiller, accompagner les directions et services dans le cadre de leurs recrutements, et dans l'application de la réglementation en vigueur et des procédures internes.

Assurer la mise à jour de tableaux de bord et le suivi des indicateurs RH en vue de produire des bilans

Activités exceptionnelles, inspection, astreintes, gestion de crise

Activités soumises à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion

Encadrement – Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattachement hiérarchique	Directrice des Ressources Humaines
Rattachement fonctionnel	Coordonnatrice du département Développement RH

Profil recherché

Vous êtes diplômé.e d'une licence ou d'un master en Ressources Humaines et possédez une expérience significative dans le recrutement qui vous permet d'être opérationnel.le à la prise de poste.

Vous avez déjà mené en autonomie des entretiens de recrutement.

Doté.e d'un bon relationnel, d'une assertivité et d'une écoute active avérés, vous êtes autonome, dynamique, pro-actif/ve et organisé.e.

Vous possédez une aisance orale et rédactionnelle ainsi qu'une capacité à travailler dans des délais courts en coordination avec l'équipe, la hiérarchie et les partenaires.

Compétences requises	Niveau (1 à 4)*
Savoirs	
Environnement institutionnel, administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Agence	3
Gestion des ressources humaines dans l'administration	3
Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions collectives	3
Connaissance des métiers de la fonction publique et de la sécurité sociale	3
Règlementation et procédures de gestion des personnels des établissements publics	3
Techniques de conduite d'entretien	4
Méthodes et techniques de recrutement et méthodes de tests	4
Savoir-faire	
Capacité à créer des conditions favorables à un entretien	4
Capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs, interagir et travailler en transversalité avec les directeurs et services de l'ARS	4
Capacité à travailler sous pression (charge importante, calendriers contraints des campagnes, rapidité de réponse et de mise en œuvre pour faire face aux exigences de recrutement)	4
Capacité à hiérarchiser, prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances	4
Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures	3
Capacité à conduire un entretien, une réunion	3
Réaliser des comptes rendus et des synthèses	3
Savoir rendre compte	3
Savoir-être	
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue	
Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité	
Travailler en équipe	
Etre réactif	
Travailler en autonomie	
Capacités d'initiative	
Faire preuve de rigueur	
Rester maître de soi	
Faire preuve d'adaptation professionnelle	
Bonne résistance au stress	
Sens du service public	
Sens de l'analyse et aide à la décision	

Niveaux de compétences : 1: Initié, 2: Pratique, 3: Maîtrise, 4: Expert

Dépôt de candidature	ars-pdl-recrutement-externe@ars.sante.fr
Prise de fonction	Janvier 2022
Informations sur le poste	Carole VERSTRAETE, Coordinatrice du département Développement RH : carole.verstraete@ars.sante.fr ou 02 49 10 42 37