

Chargé du recrutement (H/F)

Catégorie : A

Modalités de recrutement :

- CDD de 1 an (renouvelable)
- Détachement sur contrat de 3 ans (renouvelable)

Date limite de dépôt de candidature : 29 novembre 2023

Affectation : Paris 9

Date de prise de fonction : Dès que possible

Contexte

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, composé de 221 agents, institué par la loi 2011-267 (LOPPSI).

Le conseil national des activités privées de sécurité est chargé :

1. d'une mission de police administrative. Il délivre, suspend ou retire les titres permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelles des agents de sécurité, agréments des dirigeants, etc.) ;
2. d'une mission disciplinaire. Il assure la discipline de la profession et prépare un code de déontologie de la profession approuvé par décret en Conseil d'Etat ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession

Il a son siège à Paris, où se trouvent ses services centraux, et il dispose de 7 délégations en métropole (*implantées à Aubervilliers, Lille, Metz, Villeurbanne, Marseille, Bordeaux et Rennes*) et de 4 délégations en Outre-mer (*implantées à Fort-de-France, Saint-Denis de la Réunion, Papeete et Nouméa*).

Le service des ressources humaines, rattaché au Secrétariat général, est composé de 6 agents :

- La cheffe de service,
- L'adjointe à la cheffe de service,
- La chargée de recrutement (le poste à pourvoir),
- Les trois gestionnaires chargés de l'administration du personnel et de la paye.

Missions

Sous l'autorité directe de la cheffe du service des ressources humaines et de la formation vous participerez à la mise en œuvre de la politique de recrutement et de mobilité interne.

Vous serez garant.e de la procédure de recrutement et vous assisterez à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Activités principales :

- Participer à la mise en place de procédures de recrutement fiables et sécurisés ;
- Elaborer des outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretien, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.) ;
- Accompagner les services dans la rédaction des profils et des fiches de poste ;
- Déclarer les vacances d'emplois, rédiger et publier les offres de recrutement et de mobilité ;
- Analyser et présélectionner les candidatures en fonction des besoins des services ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des candidatures (enregistrements, transmission des CV, gestion des réponses positives et négatives aux candidats) ;
- Organiser les entretiens de recrutement (poste de catégorie C, B et A toutes filières), de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- Établir les simulations salariales aux candidats sélectionnés ;
- Collaborer au choix de l'agent recruté, finaliser les recrutements (rédaction des courriers de recrutement, gestion et suivi des circuits de signature) et constituer les dossiers administratifs (pièces justificatives, vérifications des conditions administratives de recrutement réglementaires : casier judiciaire et visite médicale d'aptitude) ;
- Superviser l'organisation des jurys de recrutement (prise de rdv, envois des convocations aux candidats) ;
- Constituer et mobiliser un vivier de candidatures externes et internes ;
- Élaborer, gérer et suivre le budget consacré aux annonces ;
- Participer à la rédaction d'un livret d'accueil ;
- Participer au développement de la transversalité dans le secteur emploi et compétences (suppléance du secteur formation en cas d'absence ou de surcharge d'activité) ;
- Appui et soutien aux projets transverses (suivi des effectifs, mise en place des projets RH, alimentation du tableau de bord d'activités, participation à la rédaction du rapport d'activité, etc.).

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service notamment en vue de la participation à des missions transversales.

Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise du pack office• Environnement administratif et RH ainsi que les statuts de la fonction publique d'Etat (contractuels, fonctionnaires)	<ul style="list-style-type: none">• Diffuser l'information• Maîtriser les délais• Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none">• Rigoureux• Autonome• Goût pour les relations humaines• Disponibilité et discrétion• Devoir de réserve et de neutralité dans l'exercice des fonctions

Expériences requises :

Fort d'une expérience dans un poste similaire ou/et titulaire d'une formation supérieure en ressources humaines, vous avez de solides connaissances du statut de la fonction publique et des techniques de conduite d'entretien.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel). Disponible, vous possédez d'excellentes capacités organisationnelles et relationnelles. Vous appréciez le travail en équipe et êtes force de proposition. Discret, autonome, rigoureux, ponctuel, vous avez le sens du service public et de la confidentialité.

Candidatures :

Les candidatures (**curriculum-vitae et lettre de motivation**) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant dans le champ « objet » du message la référence « **CR-5** », sur la boîte fonctionnelle suivante : cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr.

Le recrutement au sein du Conseil national des activités privées de sécurité est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre.

Site internet : <http://www.cnaps.interieur.gouv.fr>