



Rejoignez un territoire attractif au cœur du Luberon

Au cœur du Luberon, la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse rayonne sur 16 communes (56 000 habitants), parmi lesquelles plusieurs communes emblématiques du Vaucluse. Ce territoire à taille humaine, organisé autour de sa ville-centre, Cavaillon, bénéficie d'un cadre de vie reconnu et attractif.

La Communauté d'Agglomération recrute par voie STATUTAIRE ou contractuelle, un ou une **CHARGÉ/CHARGÉE DE RECRUTEMENT (H/F)**

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs – Cat B/C

La Direction des ressources humaines mutualisée porte une ambition forte : mobiliser les meilleures ressources pour porter et adapter les politiques publiques et garantir un environnement attractif, sécurisé et moderne au sein de l'agglomération et de sa ville centre, Cavaillon.

La Direction des Ressources Humaines mutualisée pilote 4 services et 15 collaborateurs, au service de près de 800 agents : 420 à la Ville de Cavaillon et 380 pour la Communauté d'Agglomération LMV.

Intégré à la DRH mutualisée, le service Développement des compétences et talents assure le pilotage et l'organisation des emplois, à travers notamment le diagnostic des besoins, l'analyse de l'existant et le développement des ressources, des effectifs, des emplois et des compétences.

Sous la hiérarchie de la Responsable mutualisée du service, vous prenez en charge l'ensemble des processus de recrutement, de l'expression du besoin à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et apporter un premier niveau de réponse aux questions RH
- Organiser et mettre en œuvre les processus de recrutement internes et externes
- Participer à l'actualisation des fiches de poste et à la mise à jour des organigrammes
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur divers supports, en valorisant l'attractivité de nos collectivités
- Réceptionner, gérer et analyser les candidatures et les profils des candidats via notre ATS
- Organiser les commissions de recrutement et participer à l'évaluation des candidats lors des entretiens
- Rédiger les comptes rendus d'entretien et assurer le suivi des décisions de recrutement
- Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires liées au recrutement, de la déclaration de vacance de poste jusqu'à la rédaction des courriers d'affectation
- Rédiger et assurer le suivi des contrats (environ 700 par an) : suivi des circuits de signature, transmission en préfecture
- Saisir les données relatives aux agents contractuels dans le logiciel **Sedit Berger-Levrault**
- Actualiser les tableaux de bord et assurer le reporting de votre activité
- Être force de proposition dans l'efficacité des activités et en matière de GPEEC

Vous veillez également à la **fluidité et à la fiabilité du suivi administratif** et contribuez au déploiement de la politique d'intégration des talents. Vous participez notamment au suivi de l'accueil des nouveaux arrivants et au développement de l'attractivité à travers des partenariats, des salons et des actions de communication ciblées.

Petit + : vous travaillez en binôme avec une chargée de recrutement de la Ville de Cavaillon et en étroite transversalité avec les autres agents de la Direction des Ressources Humaines mutualisée.

PROFIL

- ✓ Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la Fonction publique territoriale indispensable
- ✓ Connaissance des règles de rémunération applicables à la Fonction publique territoriale
- ✓ Maîtrise des techniques d'entretien et des outils de recrutement : ATS, sourcing, etc.
- ✓ Aisance informatique notamment Excel, Word, logiciels métiers idéalement Sedit RH
- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles
- ✓ Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- ✓ Permis B

Vous êtes reconnu(e) pour ces qualités : qualités d'écoute et aisance relationnelle, autonomie et sens de l'organisation, rigueur et réactivité, esprit d'analyse et de synthèse, sens de la discrétion et de la pédagogie

Poste permanent à pourvoir dès que possible

Bureau situé à l'hôtel de Ville de Cavaillon avec un accès à une navette et à un stationnement gratuit

Temps de travail au choix de 36h ou 38h hebdomadaires du lundi au vendredi

25 jours de congés annuels + 5 ou 17 RTT selon le temps de travail choisi

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Participation de la collectivité à une mutuelle labellisée pour le foyer et à un contrat de prévoyance collectif

Accès à une offre de loisirs et d'avantages du CNAS, selon les conditions d'ancienneté

 POUR POSTULER

Envoyer une lettre de motivation + CV + dernier arrêté au plus tard le 18 octobre 2026

à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse :

<https://careers.flatchr.io/fr/company/communaute-dagglomeration-luberon-monts-de-vaucluse/>

Ou par courrier : **315 Avenue Saint Baldou- 84300 CAVAILLON**

Contacts et renseignements sur notre page employeur : <https://www.choisirilmv.fr/lagglo/>

Vanessa MAREL, Responsable mutualisée du service développement des compétences et talents au
04.90.71.98.71