



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
56 000 habitants – 16 communes – Vaucluse (84)  
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE ou CONTRACTUELLE

## UN CHARGÉ DE RECRUTEMENT – DÉNICHEUR DE TALENTS (H/F)

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

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Située au cœur du Luberon, parmi les plus belles communes de Vaucluse, LUBERON MONTS DE VAUCLUSE Agglomération rayonne sur 16 communes. Notre territoire, centré autour de la ville emblématique de Cavaillon, offre un cadre de vie remarquable, alliant dynamisme et qualité de vie.

Le Pôle Pilotage et Innovation managériale regroupe la Direction des Ressources Humaines et le service informatique. Tourné vers les agents, le pôle s'attache depuis 2018 à travailler des actions à impact, tant en matière de santé au travail « par les agents pour les agents », d'appropriation des transformations sociétales chez les managers et de construction de l'attractivité des deux collectivités.

### MISSIONS PRINCIPALES

Le service Développement des compétences et talents intégré à la direction des ressources humaines assure la mise en œuvre de tous les recrutements (fonctionnaires, contractuels, saisonniers, TIG, contrats d'apprentissage, stagiaires, alternants...).

Il se charge également de l'accompagnement aux développements des compétences et à la mobilité.

Sous la hiérarchie de la Responsable mutualisée Développement Compétences et Talents, vous assurez le suivi et la mise en œuvre de tous les recrutements de LMV Agglomération.

A ce titre vous prenez en charge la sélection des candidats potentiels, veillez au suivi administratif du recrutement et orchestrez après chaque recrutement, le déploiement de la politique d'on-boarding pour fidéliser les talents.

Vous travaillez en complémentarité avec les autres agents de la Direction des Ressources Humaines pour une fluidité de l'information.

#### ❖ Activités liées au recrutement (40%)

**Vous assurez le suivi du processus de recrutement, de la définition des besoins à l'intégration des nouveaux agents :**

- Définition et déclaration des vacances des postes et profils recherchés
- Communication des offres sur divers supports avec une valorisation de notre collectivité.
- Participation au développement de l'attractivité de la collectivité à travers des partenariats et des actions de communication ciblées
- Organisation des commissions de recrutement et participation active aux entretiens
- Suivi de l'accueil des nouveaux arrivants
- Suivi administratif des dossiers de recrutement

#### ❖ Activités liées à la gestion administrative (quotité 60%)

**Vous assurerez également une gestion administrative RH liée aux recrutements et aux agents non titulaires :**

- Accueil téléphonique et 1<sup>er</sup> niveau de réponses aux questions RH (dates de suivi, délais de préavis, etc.)
- Gestion des agents contractuels et mise à jour du tableau des emplois
- Suivi des demandes de contrats et des circuits de signature
- Rédaction et suivi des renouvellements des contrats (environ 700/an) à l'aide de tableaux de bord et de publipostage
- Transmission des contrats en préfecture
- Saisie des données des contractuels sur le logiciel Sedit Berger Levraut en lien avec le gestionnaire de paie

Nous recherchons un(e) professionnel(le) possédant :

- ✓ Une connaissance de l'environnement territorial et notamment du statut de la Fonction Publique Territoriale **exigée**
- ✓ Une première expérience dans le recrutement, avec une maîtrise des techniques d'entretien et des outils de recrutement
- ✓ Une maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et logiciels métiers (SIRH et recrutement).
- ✓ Des qualités telles que l'autonomie, la rigueur, la réactivité, et un fort esprit d'analyse et de synthèse.
- ✓ Une capacité à travailler en équipe et en transversalité, ainsi qu'un sens de la discrétion et de la pédagogie.
- ✓ Permis B

### **VOTRE FUTUR ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

---

Poste basé à l'hôtel de Ville de Cavailon avec un accès à une navette et un stationnement gratuit.

**Au choix** : 38 heures hebdomadaires + 17 jours de RTT ou 36 heures hebdomadaires + 5 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Participation de la collectivité à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance de groupe

Accès au CNAS selon l'ancienneté

**Le petit +**

1 journée de télétravail par semaine

### **LE PROCESS DE RECRUTEMENT**

---

- ❖ 1 échange téléphonique avec le service Développement des compétences et talents
- ❖ Un entretien de recrutement avec la Responsable du service (N+1) et la DGA Pilotage et Innovation Managériale (N+2) – semaine 19/20
- ❖ Un deuxième entretien pour les candidats en short-list – semaine 20-21

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous êtes prêt(e) à relever ce défi,  
postuler en envoyant **CV + lettre de motivation** **avant le 4 mai 2024**

Par mail : [recrutement@c-lmv.fr](mailto:recrutement@c-lmv.fr)

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

**Contacts et renseignements par téléphone au 04.90.78.82.30**

Madame Vanessa MAREL, Responsable du service développement des compétences et talents

<https://www.luberonmontsdevaucluse.fr/>