

Faites rayonner notre collectivité en attirant les talents de demain !

Au sein de la direction des ressources humaines, vous participez à la mise en œuvre d'un recrutement de qualité, au service des projets de la collectivité et de l'évolution des métiers territoriaux.

Vous intervenez à chaque étape du processus : recueil et analyse des besoins, rédaction de fiches de poste, publication d'annonces adaptées, présélection des candidatures et conduite d'entretiens structurés. Vous êtes garant de la qualité des échanges tout au long du parcours de recrutement.

Vous contribuez également à l'amélioration des outils, à l'analyse des données RH, au développement des partenariats avec les écoles, et à la valorisation de la marque employeur.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : **Administrative**
- Ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Formation de Bac à Bac+2 ou titulaire catégorie B
- Expérience en recrutement ou en gestion des ressources humaines

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé à Albi : 47 bis rue Charcot
- Poste à temps complet : 37 heures par semaine sur 5 jours
- Amplitude horaire du service : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi et vendredi à 17h
- Rémunération selon les grilles indiciaires
- Prime de fin d'année

AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation événements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- 11 jours de ARTT
- Compte épargne temps (rémunéré sous conditions)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisées Fonction Publique Territoriale) et la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé

POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre d'accompagnement)
avant le dimanche 26 avril 2026 à

Madame la Présidente

Communauté d'Agglomération de l'Albigeois
16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi
recrutement@grand-albigeois.fr

CONTACT

Monsieur Alan ORTHOLA
Chargé de recrutement,
Tél. : 05 63 76 06 21



Processus
de recrutement

Clôture
de l'offre



Jour 2 :
accusé réception



À partir du jour 9 :
réponse aux candidats

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

CHARGÉ DE RECRUTEMENT (F/H)

Direction des ressources humaines

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Le chargé recrutement participe au processus de recrutement de la collectivité : de la définition du besoin à l'intégration durable du nouvel agent, tout en animant la veille et les partenariats RH. En lien avec la directrice des ressources humaines, il inscrit son action dans une logique d'ingénierie de projet, en structurant, planifiant et améliorant les pratiques de recrutement.

MISSIONS – ACTIVITÉS

Participer à la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement

- Recueillir les besoins auprès des services pour analyser leur contexte, préciser les compétences attendues.
- Publier sur les différents supports (Emploi Territorial, réseaux sociaux, jobboards écoles) et en rédigeant des annonces attractives
- Développer des actions de sourcing en identifiant et en approchant directement des profils via les réseaux professionnels et les viviers internes
- Présélectionner les candidats et mener des entretiens structurés en tant que référent du processus et garant de la qualité des échanges
- Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés en élaborant un livret d'accueil et en intégrant le volet santé sécurité au travail
- Instruire les dossiers et appliquer les procédures administratives liées au recrutement
- Suivre une veille sur la réglementation, les compétences émergentes et les tendances IA et des évolution des métiers
- Participer à la mise en place de forums / salons
- Participer à une démarche d'ingénierie de projet, en participant à la création des outils communs et des outils d'aide au recrutement (savoir/savoir-faire/ savoir-être) dans le cadre de travaux collectifs menés en équipe
- Participer à l'élaboration et la mise à jour du référentiel des métiers interne

Assurer le reporting et contribuer à l'analyse des données RH recrutement

- Mettre à jour les indicateurs clés de suivi du recrutement à partir du tableau de suivi
- Actualiser les données et produire des représentations visuelles (graphiques, diagrammes) et assurer le reporting (nombre de recrutement, délai moyen d'un recrutement)
- Proposer des actions d'amélioration le cas échéant

Participer au développement de la marque employeur

- Valoriser la marque-employeur et les métiers territoriaux en représentant la collectivité lors de salons, conférences et actions campus
- Participer, être force de proposition et animer un forum interne réunissant les chargés de recrutement
- Entretenir des partenariats durables avec les écoles, centres de formation et institutions pour sécuriser les viviers de talents
- Participer à la création de projets transversaux pour renforcer la visibilité de la collectivité et promouvoir une image attractive

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Connaître les méthodes, les techniques de recrutement et de tests
- Comprendre les métiers territoriaux, leur organisation, leurs spécificités et le marché de l'emploi associé
- Maîtriser les bases des entretiens, de la communication et de la négociation
- Connaître la gestion des ressources humaines (postes, compétences, etc.) et la gestion prévisionnelle des emplois
- Connaître les aides à l'emploi et la classification des diplômes
- Connaître le statut de la fonction publique et de l'environnement territorial
- Maîtrise du logiciel civil RH apprécié

Savoir-faire

- Être responsable de la conduite des entretiens, en garantissant leur qualité et leur conformité
- Jouer le rôle de référent alerte auprès des services recruteurs, en signalant toute dérive ou risque lié au processus (discrimination, non-conformité réglementaire, etc.)
- Adopter une posture pédagogique pour accompagner, conseiller et former les interlocuteurs internes au recrutement
- Appliquer les règles sur le handicap, l'égalité et la lutte contre les discriminations
- Utiliser les nouveaux outils de recrutement (réseaux sociaux, CVthèques, etc.)
- Mener des entretiens, y compris par téléphone
- Maîtriser les logiciels classiques (LibreOffice, Calc, etc.)
- Sens de l'organisation et capacité rédactionnelle

Savoir-être

- Être à l'écoute et avoir de bonnes qualités relationnelles
- Bien communiquer à l'oral comme à l'écrit
- Être organisé, rigoureux, flexible et ouvert
- Savoir observer, analyser et synthétiser
- Respecter la confidentialité et faire preuve de diplomatie
- Être dynamique et réactif
- Travailler en équipe tout en étant autonome
- S'adapter à chaque interlocuteur et savoir conseiller avec pédagogie

PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- Expérience en recrutement, formation ou en gestion des ressources humaines
- Formation Bac+2 ou titulaire catégorie B

CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : administrative

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Poste basé à Albi : 47 bis rue Charcot
- Poste à temps complet : 37 heures par semaine sur 5 jours
- Amplitude horaire du service : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi et vendredi à 17h
- Télétravail possible