



- Assurer la publication des offres d'emploi, en fonction des besoins exprimé par les services et les établissements, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'ensemble de l'académie.
- Assurer le suivi des offres publiées sur les sites France travail, Choisir le service public et rejoindre l'éducation nationale
- Analyser les candidatures aux différentes offres d'emploi et opérer une pré-sélection de celles-ci.
- Assurer la gestion des candidatures (courrier de réponse, entretiens, collecte des pièces justificatives) en lien avec les recruteurs et les conseiller techniques départementaux et régionaux.

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :

- Recueil des besoins de recrutement auprès des gestionnaires du service
- Collecte des fiches de postes et création d'offres d'emploi à l'aide du logiciel de recrutement VIRTUO
- Tri des candidatures et réponse aux candidats
- Mise en relation des candidats avec les recruteurs (Services académiques, DSDEN, Circonscription, CIO, CMS, EPLE...)
- Finalisation du recrutement après sélection par les recruteurs et recueil des élément pour prise en charge des candidats retenus.
- Constitution et actualisation de viviers de candidats au moyen du logiciel VIRTUO
- Participation occasionnelle, en lien avec le service communication et la chargée de recrutement académique, à la communication académique autour du recrutement (publications en ligne, présence sur des salons et des événements autour des métiers et du recrutement

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Connaître et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Connaître et expliquer les règles statutaires et fournir aux candidats des informations sur les rémunérations et les conditions de travail.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (EXCEL, WORD)
- Capacité à s'approprier les applications relatives au domaine d'activité (VIRTUO, RenoirH, SupRem...).

Compétences comportementales :

- Qualité d'expression orale et écrite
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité à communiquer et à partager l'information
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Savoir alerter
- Aptitudes relationnelles
- Discrétion et confidentialité
- Gestion du stress, gestion du temps
- Être polyvalent
- Être disponible et à l'écoute
- Avoir le sens du service public



VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Mme : CANCHON Virginie (adjointe au chef de bureau) téléphone : 02 32 08 91 84 courriel : virginie.canchon@ac-normandie.fr

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

M : ANDRIEUX Quentin (Chef de bureau) téléphone : 02 32 08 92 69 courriel : quentin.andrieux@ac-normandie.fr