



L'HNFC recherche

Un (e) Gestionnaire Recrutement

Poste à pourvoir :	Gestionnaire Recrutement H/F
Ouvert aux agents de grade :	Adjoint Administratif
Site :	Site de Trévenans
Service :	Direction des Ressources Humaines
Date de prise de fonction :	01/10/2025
Temps de travail :	100%
Envoi du dossier de candidature par courrier (CV + Lettre de motivation) <u>visé par le Cadre</u> à :	Direction des Ressources Humaines Cellule Recrutement
Personne à contacter pour obtenir des renseignements sur le poste :	MME PARINEY Lysiane 03 84 98 36 37
Contact à la DRH :	MME PARINEY Lysiane
Date de publication :	18/08/2025
Date limite de dépôt de candidature :	18/09/2025

Vous jouerez un rôle clé dans l'ensemble du cycle de recrutement, de la définition des besoins à l'intégration des nouveaux membres de l'équipe.

Missions principales

Gestion du processus de recrutement :

- Recueillir les besoins en recrutements auprès des clients
- Analyser les demandes et définir les caractéristiques des postes à pourvoir (fonction, formation, expérience, compétences, rémunération)
- Rédiger et publier les offres d'emploi en conformité avec les mentions légales sur les jobboards spécialisés
- Effectuer une pré-qualification téléphonique des candidats
- Présenter la sélection de candidats aux clients
- Planifier et participer aux entretiens avec les responsables de service

Gestion administrative :

- Constituer et vérifier les dossiers de recrutement (pièces d'identité, carte vitale, RIB, etc.)
- Créer les dossiers des intervenants IFMS et des soignants selon la répartition
- Rédiger les courriers de recrutement et les contrats
- Suivre les périodes d'essai et les échéances contractuelles
- Gérer les formalités d'intégration (badge, visite médicale)
- Classer et archiver les courriers et e-mails liés aux recrutements
- Rédiger les courriers de fin de contrat selon la réglementation de la Fonction Publique
- Renseigner et générer les attestations employeurs
- Gérer la liquidation des factures des médecins agréés

Suivi des indicateurs de recrutement :

- Mettre à jour les tableaux de suivi des recrutements
- Participer à l'amélioration des processus administratifs

Gestion des remplacements de courtes durées :

Remplacements vacances :

- Recueillir, identifier et constituer une base de candidatures pour suivre les remplacements des agents en congés ou absents
- Gérer les plannings des différents services selon les besoins validés
- Gérer les dossiers administratifs (contrat et badge)
- Accueillir et intégrer les renforts

Intérim externe en lien avec les agences de travail temporaire / vacataires :

- Gérer les plannings et hébergements blocs/hors blocs
- Extraire les données pour Octime et la paie
- Saisir les missions sur Evoluance (dates et affectations)
- Gérer les contrats
- Contrôler et valider les factures
- Suivre les tableaux de bord de coûts

VOS DIPLOMES

Vous avez une formation bac+3 à bac+5 en Ressources Humaines avec une première expérience réussie.

APTITUDES

- Sens de l'écoute
- Excellentes qualités de communication
- Sens de l'observation
- Rigueur
- Capacité d'organisation
- Flexibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Résistance à la pression
- Discrétion
- Réactivité
- Force de proposition
- Esprit d'équipe

POUR POSTULER

Envoi du dossier de candidature par courrier (CV + Lettre de motivation) visé par le Cadre à : recrutement@hnfc.fr