

Pôle RH & Fonctions Support

APPEL À CANDIDATURE

L'UDAF du Rhône et de La Métropole de Lyon recrute pour le Service RH et Fonctions Support.

Chargé de Recrutement (H/F)

Devenez Chargé de Recrutement (H/F)

📍 LYON

📅 CDI

🕒 Temps partiel – 17h30/semaine

💰 Rémunération selon la CCN 66 avec reprise d'ancienneté (à partir de 1 171,51 € brut/mois)

Vos missions au quotidien :

- Recueillir et analyser les besoins en recrutement en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines .
- Définir les caractéristiques du profil des postes à pourvoir (fonction, formation, niveau d'expérience, compétences, salaire...)
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les jobboards, réseaux sociaux et plateformes spécialisées.
- Réaliser le sourcing de candidats via différents canaux (Indeed, CVthèques, réseaux professionnels...).
- Trier, analyser et sélectionner les candidatures reçues.
- Pré-sélectionner les candidatures reçues et mener les entretiens téléphoniques de qualification.
- Organiser et réaliser les entretiens en face à face ou en visioconférence.
- Assurer le suivi complet du processus de recrutement : gestion des candidatures, reporting, coordination des entretiens, retours candidats et onboarding des nouveaux collaborateurs.
- Réaliser des comptes-rendus d'entretiens (synthèse) et effectuer un retour auprès de la Direction.
- Assurer une veille régulière afin de constituer un vivier dans la base de données de candidats potentiels internes et assurer sa mise à jour quotidienne
- Faire une proposition au candidat choisi, le suivre et le relancer jusqu'à la signature du contrat
- Assurer une partie de la gestion administrative de l'embauche (promesse, ...).
- Participer à la phase d'intégration des nouveaux embauchés, suivis RH réguliers et organisation des entretiens des salariés
- Participer au développement et à l'amélioration des stratégies de recrutement et de marque employeur
- Développer les relations avec les partenaires de l'emploi locaux et des écoles

Le profil que nous recherchons :

Vous êtes peut-être la personne idéale si :

- ✅ Vous êtes titulaire d'un bac+2 en ressources humaines.
- ✅ Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le Pack Office.

- ✓ Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez gérer les priorités.
- ✓ Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- ✓ Vous appréciez le travail en équipe et le contact avec différents interlocuteurs.
- ✓ Vous faites preuve de discrétion, de confidentialité et d'adaptabilité.

Vos avantages à travailler à l'UDAF 69 :

Un équilibre vie professionnelle / vie personnelle

- Horaires flexibles
- Semaine de 2,5 jours
- 0,5 journée de télétravail par semaine

Du temps pour vous

- 34 jours de congés par an

Des déplacements facilités

- Véhicule de service hybride et automatique
- 75 % de prise en charge des transports

Des avantages concrets

- Tickets restaurant
- Comité Social et Économique (chèques vacances, cadeaux, réductions...)

Prêt e à relever le défi ?

Envoyez-nous votre CV à jour et venez contribuer à une mission porteuse de sens.