

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service recrutement

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Contribuer au bon fonctionnement du service en appliquant le process recrutement et en participant aux différents projets.

Votre rôle

Suivre et gérer l'organisation des dossiers de recrutement, être support en organisation, assurer un accueil adapté, contribuer aux campagnes alternance/stages, organiser et participer aux événements, gérer les plannings et la tenue des tableaux de bord, rédiger les courriers.

Vos activités au quotidien

Administratif et gestion

- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Réceptionner les demandes de recrutement/renouvellement
- Préparer les dossiers de recrutement et les entretiens (tests, contact candidats, convocations...)
- Diffuser les offres sur les différents canaux
- Gérer les rendez-vous, les réunions et les plannings
- Tenir à jour les différents tableaux de bord
- Assurer un accueil téléphonique et physique
- Rédiger les différents courriers

Missions complémentaires

- Gérer les campagnes alternance/stages
- Contribuer à la marque employeur (organisation et participation aux événements)
- Participer aux projets et à l'évolution du service
- Gérer les relations avec les prestataires (jobboards, ATS)

Votre cadre de travail

- Équipe de 5 personnes au sein du **Service recrutement**
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Diplôme : niveau bac minimum
- Maîtrise des outils bureautiques

- Connaissance du statut de la fonction publique et des RH souhaité
- Rigueur, réactivité, discrétion, adaptabilité
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, force de proposition
- Poste **catégorie C**

Clôture des candidatures: 14/11/2025

[Candidater](#)