



## LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86 000 habitants  
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway  
recrute un(e) :

### APPRENTI GESTIONNAIRE RECRUTEMENT / FORMATION H/F

POUR SON SERVICE RECRUTEMENT, FORMATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

#### Description de l'offre d'apprentissage :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines :

#### I) Activités principales : participation à la mise en œuvre du processus de recrutement et mobilité interne.

- Assistanat de la chef de service.
- Gestion du planning, rédaction de courrier.
- Elaborer, mettre à jour et diffuser les profils de poste et annonces.
- Conduire des entretiens de recrutement en collaboration avec les Responsables de service.
- Rédiger les comptes rendus d'entretien.
- Elaborer des simulations de salaire.
- Assurer le suivi des effectifs et des postes vacants (actualisation des tableaux de bord et statistiques).
- Transmettre les dossiers recrutement finalisés au service carrière paye.
- Accompagner les agents dans le cadre de leur demande de mobilité interne ou en reclassement médical.
- Aide à la mise en place de procédures.

#### II) Activités secondaires : participation à la gestion des demandes de formation

- Réaliser les ouvertures et bilans de stage intra.
- Communiquer autour des ouvertures des concours et accès aux préparations.
- Effectuer le suivi des formations individuelles payantes.
- Participation aux projets du service en lien avec la chef de service.

Les missions du poste seront susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service.

#### Votre profil :

- Licence ou master en Ressources Humaines ou Administration des Collectivités territoriales
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Rigueur et méthode
- Respect du secret professionnel

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail, à :

[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr) ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex

#### Pièces à joindre impérativement :

- Devis frais pédagogiques
- Programme et calendrier de formation