



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

Chargé de recrutement - formation (H/F)

Domaine : Ressources Humaines		Cadre d'emploi : Rédacteur - B
Nature de l'emploi : Remplacement – CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement Ouvert aux contractuels		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSEEP : B2	Encadrement : Non	Télétravail : Oui

Présentation générale

Vous avez à cœur de participer au développement des talents et des compétences au sein d'une collectivité dynamique ? Rejoignez notre équipe des Ressources Humaines pour une mission de remplacement en tant que Chargé(e) de Recrutement et Formation ! Ce poste clé vous permettra de gérer les recrutements, d'accompagner les projets de formation, et de contribuer au rayonnement de notre collectivité en tant qu'employeur.

VOS MISSIONS

Recrutement

- Accompagnement des services pour identifier les besoins de recrutement (réalisation des fiches de poste et formulaires).
- Pilotage complet du processus de recrutement : Participation à la rédaction des annonces, sélection des CV, entretiens, simulation de salaire...
- Gestion des relations avec les partenaires externes et internes pour optimiser la recherche de profils.
- Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs et de la conformité des actions de recrutement.
- Participation aux évènements de recrutement (jobs dating, relations écoles, etc.).

Formation

- Planification et suivi des formations en lien avec les besoins des agents et des services.
- Accompagnement des agents sur des formations spécifiques (préparation aux concours, repositionnement, etc.).
- Gestion administrative des actions de formation (suivi de budget, gestion des bons de commande, et des factures).
- Rédaction des cahiers des charges et réalisation des ouvertures de formation, des bilans à chaud pour les sessions de formation.

Missions transversales

- Mise à jour du tableau des effectifs et accompagnement à la rédaction des fiches de poste.
- Participation à l'élaboration et au suivi des procédures du service.
- Rédaction des bilans d'activités et suivi des dossiers spécifiques.

PROFIL RECHERCHÉ

Un chargé de recrutement et formation H/F pour accompagner notre équipe dans le processus de recrutement, la gestion des formations et les missions administratives RH.

Compétences techniques

- Expertise en gestion de recrutements (de la rédaction d'annonces à l'embauche).
- Compétences solides en gestion administrative, budgétaire et logistique de la formation.
- Rigueur, organisation et proactivité dans la gestion des processus.
- Excellentes capacités de communication et de collaboration avec des partenaires internes et externes.

Qualités requises

- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute, réactivité.
- Autonomie, force de proposition, et capacité à mener plusieurs missions en parallèle.
- Adaptabilité et flexibilité face à des tâches diversifiées.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 26 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS
- Possibilité de télétravailler

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre