



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute

Une ou un Gestionnaire d'appui au recrutement

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux- Réf.DRH/SEPC/GEST/05-26

Poste ouvert aux titulaires ou contractuels – Temps complet

Vous aimez travailler sur les référentiels, les profils de poste, les organigrammes et sécuriser les décisions de recrutement ? Alors Champigny vous attend !

Contexte

Avec plus de 1500 agentes et agents, la Ville de Champigny-sur-Marne place la qualité de la gestion RH, la sécurisation de la paie et l'accompagnement des parcours professionnels au cœur de son action publique. Au sein d'une Direction des Ressources Humaines structurée, experte et en mouvement, le service Emplois, Parcours et Compétences constitue un service ressource stratégique de la DRH : concevoir, déployer et piloter la politique de recrutement, de mobilité, d'accompagnement des parcours, de formation, de maintien dans l'emploi et de développement des compétences de la collectivité.

Missions

- Suivre les demandes de recrutement : réceptionner les demandes des directions, les enregistrer, suivre leur avancement et assurer leur clôture après décision.
- Préparer et suivre les décisions : rassembler les éléments nécessaires aux arbitrages, suivre les décisions rendues et assurer leur mise en œuvre administrative.
- Gérer les outils et supports de recrutement : mettre à jour Trello et les tableaux de suivi, rédiger ou actualiser les fiches de poste et les annonces et les organigrammes
- Contribuer au pilotage RH : gérer la boîte recrutement, orienter les candidatures, alimenter la CVthèque, consolider les mouvements RH et produire des indicateurs d'aide à la décision.

Conditions d'exercice

- Horaires organisés sur trois tranches possibles : 8h-17h, 8h30-17h30 ou 9h-18h
- Pics d'activité nécessitant une disponibilité ponctuelle, notamment lors de la préparation des dossiers de recrutement, de la prépa-paie et des événements RH

Profil recherché

- Master RH, avec une expérience souhaitée en service RH, recrutement ou GPEC
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures RH et des circuits de validation
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et aisance avec les outils collaboratifs comme Trello
- Excellentes qualités rédactionnelles, rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Discrétion professionnelle, réactivité, sens du service public et goût du travail en transversalité

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une direction dynamique à taille humaine, qui innove dans ses pratiques et qui se projette (1 feuille de route 2025-2027, 3 séminaires par an)
- Une politique indemnitaire en évolution : Prime annuelle, IFSE, CIA (individuel et collectif)
- Prestations sociales CGOS, restaurant municipal, service Foodles, titre restaurant
- Pack compétence : école de formation interne (CESAAM), plan de formation pluriannuel

Postulez avant le 5 juin 2026 À l'attention de Monsieur le Maire



Envoyez votre candidature à : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner : DRH/SEPC/GEST/05-26