



Sète agglomération méditerranée présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat...) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry...). Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

GESTIONNAIRE RECRUTEMENT ET MOBILITE INTERNE

Sète agglomération méditerranée/ Ville de Sète, Communes mutualisées

Profil :

- Catégorie : C et B
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratifs et rédacteurs
- Agent titulaire, lauréat de concours ou à défaut non titulaire
- Date de prise de poste : Dès que possible

MISSION 1 : GESTION DES CANDIDATURES **(Sète agglomération méditerranée, Ville de Sète, Communes mutualisées)**

- Accueil physique des candidats/agents
- Gère et alimente l'outil de gestion des candidatures : enregistrement et saisie des informations permettant la gestion des profils, suivi des dossiers de candidatures, mise à jour des informations des candidats.
- Procède à l'établissement des courriers réponses pour tous les candidats (reçus ou non par le jury) ayant postulé sur une annonce.
- Répond aux demandes d'informations des candidats (téléphone, mail)
- Réceptionne les dossiers administratifs et les pièces justificatives des candidats
- Participe au recensement et aux campagnes de recrutement des saisonniers :
 - o Saisie des candidatures arrivées par voie postale sur la base de données
 - o Participation aux salons de l'emploi

MISSION 2 : ORGANISATION DES JURYS DE RECRUTEMENT **(Sète agglomération méditerranée, Ville de Sète, Communes mutualisées)**

Gestion logistique des jurys de recrutement : contribue à la préparation et à l'organisation des jurys:

- Convocations des candidats et des membres des jurys
- Organisation des tests de recrutement si nécessaire,
- Réservation de salles et/ou organisation de Visio conférence
- Conduite des entretiens de recrutement
- Rédaction des procès-verbaux à l'issue de la commission de recrutement
- Rédaction des courriers de recrutement
- Préparation, en lien avec le service recruteur, de la commission de recrutement (grille, questions, mises en situation...)

MISSION 3 : MISE A JOUR DES TABLEAUX DE BORD

- Renseigne et met à jour les tableaux de suivi des activités du service dans un souci de convergence des outils et tableaux de bord SAM et Ville

MISSION 4 : APPUI ADMINISTRATIF

- Gestion du classement, de l'archivage des dossiers,
- Préparation et suivi des parapheurs de l'unité (signature / validation), dans le respect des délais impartis
- Elabore les fiches de synthèse et assure la transmission des informations aux services des ressources humaines et services extérieurs
- Mise en forme des fiches de poste et des vacances de postes
- Publication des offres sur le site du centre de gestion et sites spécialisés
- Procède aux demandes de casiers judiciaires

MISSION 5 : PARTICIPER AU DISPOSITIF DES MOBILITES INTERNE (Sète agglomération méditerranée, Ville de Sète)

- Enregistre sur les tableaux de bord dédiés les demandes de mobilités spontanées
- Met à jour et assure le suivi du tableau de bord des mobilités choisies et contraintes (spontanées ou découlant d'une problématique médicale ou d'un redéploiement)
- Reçoit les agents de façon ponctuelle, sur demande du responsable hiérarchique, et analyse leur demande de mobilité : établi un compte-rendu à l'issue de l'entretien.
- Travail en lien direct avec le service formation et le service santé prévention sur les problématiques de mobilité

CONNAISSANCES (SAVOIR)

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance des textes de lois relatifs sur les modalités d'accès à la fonction publique et au recrutement
- Connaissance des textes relatifs au recrutement par la voie contractuelle
- Être fort d'une expérience sur un poste similaire serait un plus
- Situer son action (et ses limites) dans le cadre de l'organisation de l'unité
- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, messagerie, Internet)
- L'utilisation et la maîtrise du progiciel métier CIRIL serait un plus

QUALITES - APTITUDES

- Respecter les délais et les échéances
- Faire preuve d'adaptation dans les méthodes et habitudes de travail
- Autonomie, réactivité et sens de l'initiative face aux urgences et imprévus
- Qualités relationnelles (sens de l'écoute) et aptitude au travail en équipe (disponibilité)
- Travail en transversalité avec les services internes à la RH et autres directions
- Diplomatie et capacité à gérer des contacts parfois délicats
- Organisation, discrétion et rigueur de travail
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Etre force de proposition auprès de sa hiérarchie

AVANTAGES SETE AGGLOPOLE MEDITERRANEE

Rejoignez les 800 agents qui œuvrent au quotidien pour un service public rénové et bénéficiez d'une politique volontariste en matière de qualité de vie au travail :

- Accompagnement constant des évolutions professionnelles
- Régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS
- Titres-restaurant
- Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo
- Prise en charge à 100 % des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail
- Jusqu'à 20.5 jours de congés RTT

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Permis B valide indispensable
- Déplacements
- Lieu principal d'affectation : Mairie de Sète / Sète agglomération méditerranéenne
- Temps complet
- 1 jour de télétravail possible par semaine
- Rémunération entre 25 924€ et 35 284€

Modalités de candidature :

Merci de déposer en ligne votre candidature, comportant lettre de motivation, CV et diplômes, avant le **31/07/2026** sous la référence « **Gestionnaire recrutement et mobilité interne** » sur : <https://www.agglopoles.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopoles/>