

Rédacteur(s) :

François-Xavier BAUDE, DRHAM
Cathy LEROY, CGS
Christine GIRAULT, Directrice IFSI-
IFAS-IFA

Visa DRH Validé

Date de validation : 21/05/2022
Version n°1

DESCRIPTION DU POSTE

PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois est un Établissement public de santé de 1386 lits et places situé à mi-distance des villes de Tours et d'Orléans (50km) et à seulement 1h30 de Paris.

Établissement support du Groupement Hospitalier Santé 41, c'est un acteur pivot de la santé des habitants du Loir-et-Cher.

Plus de 50 services permettent la prise en charge de nombreuses pathologies dans le champ de la Médecine, de la Chirurgie, de l'Obstétrique, et également de la Gériatrie, des Soins de suite et de la Psychiatrie.

Il dispose d'un plateau technique complet de haute technicité (TDM, IRM, Scanner, mammographe numérique, laboratoires...).

Premier employeur du département avec près de 2 700 professionnels, ses équipes s'attachent à fournir des soins de la plus grande qualité aux patients qu'elles prennent en charge quotidiennement.

DEFINITION DU POSTE

Le recrutement est devenu ces derniers mois un problème majeur dans les établissements de santé. De nombreux postes sont actuellement vacants, particulièrement dans la filière soignante.

Cette « pénurie » est un frein au développement des projets et rend plus complexe l'exercice des missions de service public.

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois souhaite mettre en place une politique volontariste de relance de l'emploi, et a inscrit cet objectif dans son projet d'établissement.

Cette politique nécessite de renforcer les moyens dédiés à la recherche de nouveaux collaborateurs et de créer un poste de « chargé(e) de recrutement ».

Pour mener à bien cette relance de l'emploi, dont la cible prioritaire est la filière soignante et médico-technique, le chargé de recrutement travaillera en lien étroit avec :

- Le Département des Parcours de santé et de l'Autonomie,
- La Direction des Ressources Humaines et des Affaires médicales,
- La Direction des Instituts de Formation Infirmiers, Aides-soignants et Ambulanciers
- Le chargé de Communication

Le champ d'actions du chargé de recrutement pourra, en fonction des besoins de l'établissement, être élargi à d'autres métiers et d'autres filières.

ACTIVITES PRINCIPALES :

A partir des besoins identifiés dans le cadre d'un travail de veille, et compte tenu de la politique de recrutement et de gestion des carrières, le chargé de recrutement a pour missions principales de :

- Développer de manière proactive des viviers de talents via les annonces ou l'approche directe des candidats
- Rédiger les annonces, actualiser les fiches de postes, et choisir les modes de recrutement les plus appropriés (sites emplois, presse, réseaux sociaux, écoles...)
- Alimenter et animer la rubrique emploi du site Internet du CHB
- Représenter le Centre Hospitalier dans les manifestations liées au recrutement (salons, écoles, forums, contacts presse...)
- Contribuer au développement de la marque employeur pour rendre l'établissement attractif auprès des candidats potentiels
- Réaliser les prises de contact et les premiers entretiens avec les candidats
- Sélectionner les candidats, faire passer des tests et/ou entretiens d'embauche aux candidats
- Assurer la gestion des réponses
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants
- Rédiger des synthèses d'entretien présentant les points forts ou faibles d'une candidature
- Assurer l'interface avec les managers en les conseillant dans leurs prises de décisions de recrutements
- Nouer des relations avec les partenaires pourvoyeurs de candidatures (Pôle emploi, sociétés d'intérim, cabinets de recrutements, CFA, BeLC,...)
- Proposer et mettre en place des améliorations des process de recrutements existants
- Effectuer une veille des nouvelles techniques de recrutement

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES :

- Sens de l'écoute, qualités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Communication orale
- Outils et techniques d'entretien
- Aptitude à innover et développer
- Expérience de la négociation, gestion des partenariats et des relations avec les entreprises
- Conseils aux décideurs
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Méthodes de sourcing
- Maîtrise des supports de recrutement (jobboards, réseaux sociaux)

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Mail Pierre Charlot 41016 Blois CEDEX
Tél : 02 54 55 66 33

RATTACHEMENT FONCTIONNEL :

Placé sous l'autorité fonctionnelle de la Coordinatrice générale des soins, directrice des Parcours de santé et de l'Autonomie

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des ressources humaines et des affaires médicales

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES**En interne :**

- Coordinatrice générale des soins,
- Cadres et cadres supérieurs du Département des parcours de santé et de l'autonomie
- Direction des ressources humaines et des affaires médicales : responsable RH, recrutements et carrières
- Directrice et cadres de l'IFSI/IFAS/IFA

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

	Horaires	Temps de travail	Autres
	Forfait jour	100%	Statut contractuel (CDI) ou titulaire de la fonction publique Catégorie A

MOYENS MIS A DISPOSITION

Bureau bénéficiant d'un équipement bureautique complet au sein de la DRHAM
Logiciel de gestion des recrutements

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

Expérience significative dans le domaine du recrutement
Et/ou formation initiale de niveau Bac + 2 minimum dans le domaine du recrutement