

## Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### **Assistant-e Recrutement et Formation (H/F)**

Par voie statutaire (**adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **6 avril 2026 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

Sous réserve des disponibilités de la collectivité, un jury sera susceptible d'être organisé la semaine 16 soit du 13 au 17 avril 2026.

\* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## **Profil de poste**

*Assistant(e) recrutement et formation (H/F)*

### **CONTEXTE DU POSTE**

---

Au sein de la Direction des Relations Humaines et sous l'autorité de la Responsable du Service Emploi et Compétences, l'assistant(e) recrutement et formation intervient en appui sur deux volets principaux : la formation professionnelle et le recrutement.

Il/elle assure un suivi opérationnel des procédures de recrutement : gestion des candidatures, organisation des entretiens, etc. Par ailleurs, il/elle contribue à la mise en œuvre du plan de formation, à la gestion administrative des actions de formation.

De manière plus globale, il s'agit d'un poste transversal qui intervient en soutien administratif auprès de l'ensemble des membres de l'équipe sur les différentes thématiques couvertes par le Service Emploi et Compétences.

Ce poste polyvalent nécessite rigueur, sens du service public et capacité d'adaptation dans un environnement RH dynamique et en évolution.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

---

#### **Recrutement**

- ✓ Rédiger et publier les offres d'emplois sur les différents supports de diffusion,
- ✓ Suivre les candidatures reçues et procéder à leur enregistrement sur les outils dédiés,
- ✓ Organiser matériellement et administrativement les jurys de sélection (gestion des agendas, convocation des candidats, réservation des salles, réponses négatives, dossiers administratifs, etc),
- ✓ Suivre les échéances des contractuels (tableaux de bord, renouvellement de contrat),
- ✓ En lien avec les membres de l'équipe, participer à la mise en place d'un portail emploi,
- ✓ En lien avec les chargés de recrutement, participer à des salons de recrutement, rencontres écoles ou toute action de valorisation de la politique de recrutement de la collectivité,

## **Formation**

- ✓ Assister le chargé de formation dans l'élaboration et le suivi du plan de formation (convocation, réservation des salles, lien avec les formateurs, ouverture et clôture des sessions de formation, etc.),
- ✓ Participer à la mise en œuvre des différentes campagnes de formation (recensement des préparations concours, des formateurs internes, des demandes de formations personnelles, etc.),
- ✓ Gérer et suivre les inscriptions individuelles aux formations tant sur la plateforme CNFPT que sur le logiciel métier,
- ✓ Assurer la gestion du dispositif de formations internes (rédaction des conventions, organisation des sessions, logistiques, etc),
- ✓ Alimenter les différents tableaux de suivi.

### **Au niveau des activités transversales du service :**

- ✓ Alimenter et faire vivre les thématiques formation et recrutement au niveau de l'Intranet (formulaires, rédaction d'article en lien avec la chargée de communication interne, etc),
- ✓ Analyser les entretiens professionnels et réaliser des extractions afin :
  - d'effectuer le suivi des demandes de formations qui en découlent,
  - d'identifier les agents en situation d'usure professionnelle et/ou en démarche de mobilité et assurer le lien avec le chargé de mission mobilité/GPEEC,
- ✓ Participer à l'élaboration du rapport d'activités du service et mettre en place un support de communication des actions menées.

## **COMPÉTENCES**

---

- Connaissance du statut de la Fonction Publique territoriale,
- Maîtrise des procédures de formation professionnelle et de recrutement,
- Connaissance du logiciel de gestion RH de Berger Levrault appréciée,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word),
- Rigueur dans le traitement administratif des dossiers, sens de l'organisation,
- Capacités à prioriser les tâches et à respecter les délais,
- Capacités d'autonomie, de réactivité face aux activités confiées,
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité,
- Esprit d'initiative,
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe.

## NOS AVANTAGES

---

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires de rémunération ;
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine) ;
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps ;
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics ;
- Prestations sociales du Comité National d'Action Sociale ;
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé ;
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.) ;
- Offre de formations innovantes ;
- Environnement de travail privilégié : proximité de la gare et du centre historique de Belfort.

### Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

---

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! ([candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr))