

## Assistant Ressources Humaines (F/H)

Direction des Ressources Humaines  
Service Emploi – GPEC

Poste ouvert aux agents de catégorie B/C – Filière administrative

Rattaché(e) à la responsable du service Emploi-GPEC, vous serez chargé(e) d'assurer le suivi administratif et financier des activités de recrutement, y compris le recrutement des vacataires. En tant que pilier essentiel du service, vous apporterez un soutien administratif quotidien à la responsable du service et aux chargées de l'emploi et des compétences, garantissant ainsi le bon déroulement des processus de recrutement.

### VOTRE QUOTIDIEN

- **Accueil et assistantat de la direction adjointe des ressources humaines Emploi-GPEC-Formation en binôme avec l'assistante du service Formation** (Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, courriels, notes, suivi des parapeurs, gestion administrative des stagiaires et apprentis...),
- **Assistantat de la responsable de service et des chargées de l'emploi et des compétences sur l'activité Emploi-GPEC** (gestion d'agendas, organisation et préparation de réunions, réservation de salles, participation à la constitution de dossiers de recrutements, gestion des fiches de poste...)
- **Gestion administrative et financière de l'activité du service:** référent de la gestion des jobboards et de l'outil de multidiffusion des annonces, traitement des dossiers de recrutements (diffusion des offres d'emplois, convocation des candidats, ...), constitution des dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs (déclaration URSSAF, casier judiciaire, information en interne, rédaction de l'Info RH ...), suivi du budget et de l'exécution budgétaire et tenue de tableaux de bord...
- **Participation à la tenue des outils de gestion et de communication du service** (gestion et suivi des candidatures spontanées, suivi des recrutements et des intégrations, réalisation des statistiques du service...), contribution à l'évolution des outils et des processus ;
- **Référent du dossier des vacataires:** participation au suivi et au recrutement des vacataires, en lien avec la responsable de service, participation aux réunions, gestion des demandes des services, traitement des courriers de référencement et de renouvellement, constitution du dossier administratif ;
- **Participation aux missions administratives du service et de la direction** (en suppléance avec les autres assistantes RH) : accueil et renseignements, courrier, montage de réunions/réservation de salles, commande de fournitures.

### VOS ATOUS

Titulaire d'un Bac+2 en assistantat en ressources humaines et bénéficiez d'une expérience significative dans des missions similaires. Vous avez développé un véritable goût pour les relations humaines et possédez un excellent sens de l'accueil et du service. Vous avez également acquis une expérience précieuse en gestion administrative des recrutements.

Vous êtes rigoureux(se) et réactif(ve), avec un sens aigu des priorités et une capacité à gérer les sollicitations avec diplomatie. Votre discrétion et votre respect de la confidentialité sont irréprochables. Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe. Dynamique et efficace, vous maîtrisez parfaitement le pack Office et disposez de compétences rédactionnelles avérées. Permis B souhaitée.

### NOTRE OFFRE

- Flexibilité horaire et RTT en fonction du cycle horaire de travail
- Télétravail (forfait annuel de 45 jours)
- Restauration collective sur place et offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance

 Rejoignez-nous !