

Assistant Ressources Humaines (F/H)

Direction des Ressources Humaines
Service Formation – Relations Ecoles

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

Rattaché(e) à la Responsable du service Formation Relations Ecoles, vous apportez un soutien administratif quotidien aux membres du service en garantissant le bon déroulement des processus de formations et relations écoles.

En tant que pilier essentiel du service, vous assurez le suivi administratif et financier des activités de formation et relations écoles, ainsi que l'assistanat des membres du service.

VOTRE QUOTIDIEN

- **Gestion administrative et financière de l'activité du service :** Traitement des dossiers de formation (gestion administrative des inscriptions individuelles de formation, du suivi des préparations aux concours et examens, saisie des actions de formation sur le logiciel de formation...) ; Gestion logistique des sessions de formations collectives ; Suivi du budget et gestion de l'exécution budgétaire (saisie des bons de commande et des engagements, traitement des factures, gestion des frais de déplacements) ;
- **Gestion administrative et financière des dossiers des relations écoles :** Suivi et traitement des conventions de stage (proposition et enregistrement des demandes) ; Suivi des contrats d'apprentissage (traitement des contrats et gestion des conventions d'apprentissage en lien avec le CNFPT, la DRIEET et Celia ...) ;
- **Accueil et assistanat de la direction adjointe des ressources humaines Emploi-GPEC-Formation en binôme avec l'assistante du service Emploi-GPEC :** Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, courriels, notes, suivi des parapeurs, gestion administrative des dossiers de recrutement...
- **Accueil et assistanat du service Formation Relations Ecoles :** Gestion d'agendas, organisation et préparation de réunions, réservation de salles, participation à la constitution de dossiers de formation, convocation, gestion des relations écoles...
- **Participation à la tenue des outils de gestion et de communication du service :** Contribution à l'évolution des outils et des processus ;
- **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 ATOUTS

De formation bac+2 en assistanat en ressources humaines et possédant une expérience significative sur des missions similaires, vous avez le goût pour les relations humaines et le sens de l'accueil et du service. Rigoureux(se) et réactif(ve), vous avez le sens des priorités et savez gérer les sollicitations avec diplomatie. Vous êtes discret(e) et avez le sens de la confidentialité. Doté(e) de vraies qualités relationnelles, vous avez l'esprit d'équipe. Dynamique et efficace, vous disposez de qualités rédactionnelles et d'une excellente maîtrise du pack office. Permis B souhaité.

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 !