



**l'oxygène
à la source**

SYNDICAT MIXTE DU LAC D'ANNECY

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA GESTION DES TEMPS H/F

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET VIE AU TRAVAIL

En tant qu'assistant Ressources Humaines en charge du recrutement et de la gestion des temps H/F, vous intégrez la Direction Ressources Humaines et Vie au Travail.

Au sein d'un service de 7 personnes, vous interviendrez sur les domaines d'activité suivants :

Recrutement :

- Proposer la rédaction des annonces et assurer la mise en ligne et le suivi
- Gérer la boîte mail recrutement (enregistrement et premier tri des candidatures)
- Diversifier les sources de recrutement et développer le vivier de candidats (sourcing via LinkedIn...)
- Organiser les jurys (lien avec le pôle paie-carrière pour les simulations de paie)
- Réaliser les formalités de recrutement (courriers réponses, réception documents)
- Développer le lien avec les écoles et les partenaires (France travail, mission locale...) pour diffuser les annonces
- Prospecter et être force de propositions concernant la participation à des manifestations visant à promouvoir les métiers du SILA et organiser les interventions, stands

Gestion des temps :

- Assurer le suivi des congés annuels/RTT sous Excel et Horoquartz.
- Assurer le suivi des anomalies de pointages
- Assurer le suivi des agents à temps partiel
- Participer au paramétrage du logiciel Horoquartz
- Assurer les formations des nouveaux agents au logiciel Horoquartz

Activités ponctuelles :

- Organiser les formations auprès des différents organismes avec l'agent référent de la formation dont les préparations aux concours/examens.
- Assurer le lien avec les formateurs le jour de la formation
- Participer à la campagne des entretiens professionnels
- Participer aux projets de service (apport de statistiques et données en lien avec les missions)
- Participer aux diverses tâches du service (notifications aux agents, classement...)

Votre profil :

Vous avez un diplôme de niveau Bac+2 et une première expérience réussie dans le domaine des Ressources Humaines

Vous êtes réactif(ve), dynamique, disponible, organisé(e) dans votre travail et rigoureux (se),

Vous attachez une importance particulière à la notion de service et à l'aspect qualitatif de vos contacts (excellent relationnel)

Vous appréciez la polyvalence et possédez une aptitude à travailler de manière transversale,

Vous maîtrisez les outils informatiques indispensables (bureautique (Word-Excel)) et êtes à l'aise sur les logiciels métiers,

Vous êtes titulaire du permis B,

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible, recrutement sur liste d'aptitude, par voie de mutation ou par voie de contrat à durée déterminée le cas échéant.

Veillez adresser votre candidature avec lettre de motivation et CV détaillé à Monsieur le Président du SILA - 7, rue des Terrasses – B.P. N° 39 - 74962 CRAN-GEVRIER CEDEX.