



l'oxygène
à la source

SYNDICAT MIXTE DU LAC D'ANNECY

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DE LA FORMATION H/F – CDD 6 MOIS

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS SOCIALES

En tant qu'**assistant Ressources Humaines en charge de la formation H/F**, vous intégrez la Direction Ressources Humaines et Vie au Travail. Au sein du service Ressources Humaines et Relations sociales, vous aurez pour missions :

- Assurer le suivi du plan de formation (devis, bon de commande, inscription, ordre de mission, mise à jour des tableaux de bord)
- Etre l'interlocuteur préférentiel pour les organismes de formation et participer à l'élaboration des modules pédagogiques en lien avec les agents concernés
- Saisie sous les logiciels métiers des attestations de formation et des échéances pour les formations avec recyclage (Berger Levraut et Winlassie)
- Etablir les indicateurs correspondants
- Participer aux diverses tâches du service (classement...)

Votre profil :

Vous avez un diplôme de niveau Bac+2 dans la gestion administrative.

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

Vous êtes réactif, dynamique, disponible et organisé.

Votre sens du service, votre relationnel et votre rigueur seront des atouts sur ce poste.

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

Vous êtes titulaire du permis B,

Poste à temps complet, recrutement par voie de contrat à durée déterminée le cas échéant.

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + avantages sociaux.

Des connaissances ou une expérience dans le domaine sont requises, mais si certaines missions vous manquent et que vous êtes prêt(e) à vous former, faites-le nous savoir. Le SILA propose des formations pour compléter vos compétences.

Veuillez 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.