

FICHE DE POSTE

ASSISTANT OU ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Services Support, **l'assistant ou l'assistante des ressources humaines (RH)** s'assure de la gestion administrative des activités du service des Ressources Humaines.

1. MISSIONS

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant ou l'assistante RH est en charge de toutes les démarches techniques et administrative liées à la gestion du personnel. Il ou elle contribue activement à l'ensemble des projets associés au développement du service RH.

Il ou elle travaille en collaboration avec les équipes du service RH et porte assistance à la chargée des ressources humaines. Ses missions sont réparties comme suit :

A. Le recrutement :

- Publier les offres sur les sites partenaires et les différents réseaux, et en assurer le suivi auprès des divers interlocuteurs.
- Organiser les commissions de recrutement (convocation des candidats et invitation des membres du jurys, préparation des dossiers de candidature, réservation des espaces d'entretien, accueil des candidats).
- Rédiger les notes de campagnes et les courriers de réponses à transmettre aux candidats.
- Préparer l'accueil des nouveaux collaborateurs en lien avec les services support (moyens, livret d'accueil, espaces de bureaux...).

B. La gestion du personnel :

- Prendre en charge la gestion administrative des mouvements du personnel : rédaction des documents de contractualisation, tenue des dossiers du personnel et gestion des fins de contrats de travail.
- Assurer le suivi médical des agents : mise à jour de la plateforme, organisation des visites, suivi des convocations et des avis d'aptitude qui en résultent.
- Collecter, traiter et suivre les informations relatives au temps de travail des agents : horaires, congés, RTT, arrêts de travail, télétravail...
- Faire le reporting social RH (tableaux de bord et statistiques) nécessaires à la direction et à la rédaction du rapport social unique.

C. La gestion des compétences :

- Accompagner la mise en œuvre du plan de développement des compétences des agents.
- Faire le recueil des besoins auprès des agents et centraliser les demandes.
- Faire le lien avec le service pour l'opérationnalisation du calendrier de formation.
- Collecter les informations permettant de suivre les indicateurs de réalisation du plan de développement des compétences.
- Centraliser les demandes individuelles de formation, et préparer le dossier à présenter en instance.

D. La gestion du dialogue social :

- Planifier et préparer les instances du Comité Social d'Administration
- S'assurer de la transmission des comptes rendus à l'ensemble des agents
- Faire le classement et l'archivage des documents associés.

E. La communication et le développement de la politique des ressources humaines :

- Assurer la gestion des messageries génériques du service RH
- Assurer la communication interne et externe auprès des différents interlocuteurs
- Participer au développement des outils et des procédures

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française)
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Savoir déceler les urgences et priorités
- Travailler en mode projet
- Discrétion professionnelle
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

Connaissances particulières requises :

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances générales en gestion administrative, et ressources humaines
- Connaissance en droit public et de la législation en matière de ressources humaines
- Connaissance appréciée du système éducatif et plus particulièrement de la formation professionnelle

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie B

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2154.96 € brut par mois)

Droits aux congés : 46 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : mars 2024

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'assistant ou l'assistante RH est située au GIP-FCIP, 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte-Clotilde.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 4, associé d'une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 29 février 2024 par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr