

Localisation :

Direction Générale- Paris 13ème

Informations

complémentaires :

Poste disponible au **01/12/2021**

Unité d'affectation :

DRH

Emploi de catégorie : **A**

Ouvert aux titulaires ou contractuels (CDD ou détachement de 2 ans)

Quotité de travail : 100%

Poste-type de rattachement :

Assistant/ Assistante RH

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Laure Mian- Chargée du recrutement

Laure.MIAN@ensam.eu

Hervé CAILLOU- Adjoint au DRH et responsable du service de développement RH

hervé.caillou@ensam.eu

Jean-Christophe HIBON- DRH de l'ENSAM

[Jean-](mailto:Jean-Christophe.HIBON@ensam.eu)

Christophe.HIBON@ensam.eu

Date limite de candidature :

10/11/2021

Assistant développement RH H/F

Contexte

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste :

Le poste de l'assistant développement RH est placé au sein de la direction des ressources humaines, directement rattaché au chef de service du développement RH composée de 4 personnes, et en lien avec la chargée de recrutement et la chargée du développement des compétences et de la formation.

Missions

L'assistant développement RH travaille de manière transverse au sein du service de développement RH. Ainsi, 3 grandes missions composent son poste :

- Contribution à la gestion de l'activité recrutement
- Gestion des actions de déploiement de la GPEC
- Contribution à la gestion du service de la formation du personnel

Activités

- Contribuer à la rédaction des offres d'emploi avec l'aide des métiers ;
- Assurer la publication large des offres d'emplois sur les sites pertinents ;
- Contacter les candidats, planifier les entretiens et assurer le suivi des candidatures ;
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement des apprentis et des stagiaires
- Participer aux projets GPEC du service développement RH ;
- Rédiger les comptes-rendus des ateliers et réunions ;
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs de l'emploi et des compétences ;
- Assurer la gestion de la campagne des entretiens professionnels ;
- Participer à la gestion administrative de l'instance liées au déploiement du référentiel métiers et compétences de l'établissement ;
- Formaliser le recensement des demandes de formation individuelles et en assurer le suivi
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des actions de formations

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement de la fonction publique d'état
- Capacités d'analyse, de synthèse et de restitution
- Capacités d'organisation et de suivi des délais
- Connaissance de la gestion et du management des ressources humaines
- Savoir établir un diagnostic sur un sujet RH et proposer un plan d'action
- Maîtrise des outils bureautiques (office 365)

Profil

- Niveau d'études : BAC + 3/4 en assistance RH
- Vous êtes rigoureux, efficace et avez le sens de l'organisation et des priorités
- Vous possédez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe et de manière autonome
- Vous savez rendre compte des difficultés et vous impliquer dans un dossier.