

## Dès que possible

### PROFIL

- Préparation d'un diplôme de niveau Bac + 2 / Bac +3
- Bonne capacité de communication et de prise de contact avec le public
- Être en capacité de travailler en équipe
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que les écrits professionnels
- Avoir le sens du service public
- Être autonome, réactif
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Être capable de se former sur les logiciels métiers

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CNAS
- Amicale du personnel

### MISSIONS

Placé sous l'autorité de l'Adjointe à la Directrice des Ressources et au sein de la Direction des Ressources Humaines, offrant un environnement de travail agréable, vous intégrez une équipe de 4 agents et serez le lien entre les recrutements, la gestion des carrières et les fins de contrats

L'apprenti(e) développera ses compétences en matière de traitement et de gestion des dossiers, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires en participant et contribuant à la gestion administrative RH.

### ACTIVITÉS

- Gestion administrative du personnel : Assurer la tenue des dossiers du personnel (contrats, avenants, absences, congés, etc.), gérer les entrées et sorties des salariés, ainsi que les formalités liées à l'embauche et au départ des collaborateurs.
- Suivi des obligations légales
- Contribuer à la gestion de la formation et au recrutement
- Garantir la qualité des données dans les outils RH
- Analyser les principaux indicateurs RH et participer à la réalisation des tableaux de bord RH
- Participer à la réalisation des rapports sociaux (bilan social, absentéisme, égalité H/F, bilan salarial annuel...)

### PARTICULARITÉS DU POSTE

- Respect de la hiérarchie et des consignes.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse : [recrutement@jouylemoutier.fr](mailto:recrutement@jouylemoutier.fr)