CHARGE DE MISSIONS RH EN APPRENTISSAGE H/F

Au sein d'une équipe dynamique et bienveillante et placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable des ressources humaines vous participerez au déploiement de la communication interne et de la stratégie Marque Employeur et relations écoles. Vous apporterez également un support à l'assistante RH en charge du recrutement sur l'ensemble du processus de recrutement de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne.

MISSIONS PRINCIPALES

Recrutements et demandes d'emploi, stage

- Réponses aux demandes d'emploi (accusé réception et réponses personnalisées).
- Déclaration des vacances de poste et diffusion des offres d'emploi sur les supports choisis en lien avec la Responsable RH.
- Convocation aux entretiens, organisation des jurys (dates, transmission des candidatures…).
- Rédaction des courriers de recrutement.
- Constitution des dossiers des agents (réception et vérification des pièces administratives, réalisation des DUE, demande de casier judiciaire) avant transmission aux gestionnaires paie et carrière.
- Réception et réponses aux demandes de stage en lien avec les services concernés.
- Gestion et suivi des conventions de stage.
- Participation aux différents évènements (forum emploi, forum étudiants, journée pôle emploi…) et préparation logistique.
- Rédaction d'un livret d'accueil et animation des matinées d'accueil des nouveaux embauchés.
- Rédaction d'un livret d'accueil à destination des candidats potentiel (attractivité du territoire).

Développement de la « marque employeur »

- Construire et contribuer au développement de la marque employeur via les réseaux sociaux et autres canaux.
- Être force de proposition sur des leviers d'attractivité de la collectivité.
- Participation à l'onboarding des nouveaux entrants, des saisonniers, des stagiaires et des alternants (événements, sessions découvertes, présentations…).
- Rechercher et développer les relations écoles.

Communication RH (communication interne) :

- Contribuer au développement de la communication interne en lien avec la responsable des ressources humaines.
- Rédiger les informations et publier sur la plateforme intranet de la commune.
- Réaliser et mettre à jour des outils de communication interne (trombinoscope, organigramme visuel, bulletin interne RH...).
- Administrer (gestion des droits) et publier sur l'intranet de la Ville dédié entre autres à la mise à disposition de documents RH (création d'articles).
- Contribuer à l'écriture et au déploiement de fiches pratiques (fiches statutaires par exemple) à destination des agents.

AUTRES MISSIONS

- Support aux gestionnaires de paie sur la partie paie et carrière :
    - Prise en charge des agents suite à recrutement (courrier d'engagement, DUE, casier, affiliation caisses de retraite, entretien d'information et communication de documents).
    - Rédaction des contrats d'engagement des agents contractuels et mise à jour du tableau de suivi.

- Réalisation de la paie des agents en charge : création des agents, saisie des éléments fixes et variables.
- Mise à jour des tableaux de bord (heures supplémentaires, astreintes…).

- Veille règlementaire hebdomadaire (inscription à au moins une newsletter).
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité ressources humaines.
- Participation à la collecte des données pour le Rapport Social Unique.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service, représentants du personnel).
- En externe : CDG73, CNFPT, Pôle emploi, Mission locale, organismes de formation et de recrutement.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Formation ou diplôme en ressources humaines souhaité.
- Connaissance souhaitée du statut de la fonction publique territoriale.
- Appétence pour la gestion de données chiffrées.
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point).
- Aptitudes rédactionnelles.
- Communication orale.
- Savoir rendre compte de son activité.
- Organisation, méthode et rigueur de travail.
- Anticipation et force de proposition.
- Autonomie.
- Esprit d'équipe, bon relationnel.
- Discrétion et secret professionnel.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitudes en fonction des obligations de service.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET REMUNERATION :

- Poste à pourvoir pour la rentrée scolaire 2023/2024.
- Localisation : Bâtiment de l'ancien évêché - Ville de Saint-Jean-de-Maurienne.
- Nature du poste : poste ouvert uniquement à l'apprentissage - contrat tripartite de droit privé - 12 à 24 mois.
- Rémunération : sur la base des grilles nationales au regard de l'âge et du niveau d'étude.
- Temps de travail et horaires : temps complet (1 607 heures / an) – du lundi au vendredi : 8h30 – 12h / 13h30 – 17h30.

Renseignements : Mme PENINON, Responsable des Ressources Humaines - Tél. 04 79 64 47 61

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex
Courriel : recrutement@saintjeandemaurienne.fr

06/06/2023

Mairie de Saint-Jean-de-Maurienne