

## UN APPRENTI ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)



Contrat d'1 an



Chaumont (52)



Fin de publicité : 09/04/2023

### Temps de travail et fondement juridique :

Temps de contrat :  
35h/semaine

Fondement juridique et la rémunération :  
Conditions liées au code du travail

### Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique et sous le contrôle de son maître d'apprentissage, l'apprenti sera amené à réaliser les missions suivantes :

### Tâches confiées :

#### Collaboration aux projets suivants :

- déploiement du nouveau logiciel de gestion du temps
- participation à la mise de la convention de participation pour la participation employeur à la prévoyance
- participation aux projets de développement de l'action sociale

#### Missions transversales :

Participer à l'ensemble des activités du pôle à savoir gestion des recrutements, gestion de la formation, gestion du temps de travail, gestion des instances paritaires, gestion des entretiens professionnels et notamment :

- assurer le secrétariat du pôle : rédaction et envoi de courriers, actualisation de la documentation, classement, archivage

### Profil recherché :

- qualités rédactionnelles, sens de l'organisation
- excellent relationnel, aptitudes à l'écoute, bon esprit d'équipe,
- discrétion (devoir de réserve) et disponibilité,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques de manière générale

### Pourquoi nous rejoindre ?

**Les plus :** Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Organisation de travail :** Travail sur 5 jours en moyenne, 35h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (*sous réserve des dispositions contenues dans la convention d'apprentissage*).

### Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à [contact.recrutement@haute-marne.fr](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)*

***Votre inscription en école, le programme qui sera suivi, le planning annuel, lettre de motivation, curriculum vitae et le recueil de consentement des données sont exigés.***