



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Direction des Ressources Humaines, des Systèmes d'information et des Moyens généraux

Réf. **AADRH 2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services se développent et représenteront plus de 100 collaborateurs en 2020.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

La métropole poursuit la structuration de sa politique ressources humaines et de son pilotage pour accompagner le développement des équipes, qui ont doublé en un an, et l'organisation de ses services.

La direction des ressources humaines, des systèmes d'information et des moyens généraux, joue un rôle actif dans le développement et l'organisation des services de la métropole.

Elle crée donc un poste d'« Assistant Ressources Humaines » à temps complet rattaché au directeur et au chargé de mission RH au sein d'une DRH comptant cinq personnes en 2020.

L'assistant Ressources Humaines doit faire preuve d'adaptation, d'autonomie, d'une bonne polyvalence et d'un engagement sur les dossiers en lien avec les gestionnaires RH.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Missions et responsabilités

Au sein du Pôle Ressources Humaines, le titulaire du poste est en charge du processus recrutement sur la partie administrative et logistique et assure également une mission d'assistantat de la direction.

La Métropole se développe, le recrutement constitue un axe prioritaire dans la gestion des ressources humaines. Le poste d'assistant qui vient d'être créé doit donc contribuer activement au processus de recrutement, d'intégration et de développement de la marque employeur.

Missions spécifiques Ressources Humaines

En charge des premières phases du processus de recrutement sous le contrôle du chargé de mission :

- Rédiger les déclarations de vacance d'emploi
- Assurer la publication des offres d'emploi sur les supports adaptés
- Réceptionner les candidatures et en accuser réception
- Analyser et pré sélectionner les candidats
- Assurer le suivi des recrutements à l'aide de tableaux de bord en lien avec les directions métier

- Organiser les jurys d'entretien (gestion des agendas, salles et constitution des dossiers avec préparation des grilles d'évaluation)
- Prendre en charge les études de faisabilité statutaire ainsi que l'élaboration des études de rémunération
- Préparer les dossiers pour les arbitrages de la Direction Générale
- Rédiger les courriers
- Constituer avec le candidat retenu le dossier de recrutement pour transmission à la gestion RH (pièces, casier, visite médicale d'aptitude, déclaration unique d'embauche...)
- Organiser avec les services supports et métier l'arrivée des nouveaux entrants (logistique/informatique...)

Missions principales d'assistantat : Au quotidien, dans le cadre d'un travail constant en équipe :

- Rédiger des courriers et comptes-rendus
- Organiser des rendez-vous et réunions et préparer les fonds de dossiers
- Classer et archiver les dossiers

PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

- Indispensable : Compétences en ressources humaines (connaissance du statut)
- Maîtrise de l'ensemble des outils du Pack Office, d'un SIRH (CIRIL idéalement) et des techniques d'assistantat,
- Une première expérience en collectivité territoriale, établissement public... constitue un atout

SAVOIR FAIRE :

- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Capacité à travailler en équipe
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale

SAVOIR ÊTRE :

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité et capacités d'adaptation

Formation requise et expérience :

- Idéalement, diplôme dans la gestion des Ressources Humaines
- Expérience professionnelle entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « **AADRH 2020** »
- Cadre de catégorie B, filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)