



31/01/2022

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : **Assistant(e) RH/Administratif - Alternance (H/F)**

Localisation : **Maison de Quartier de Wazemmes : 36 rue d'Eylau, 59000 Lille**

Type de contrat : Contrat d'alternance / Contrat de professionnalisation - 1 an

Stage acceptée

Convention Collective : CCN ALISFA

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Association de Gestion pour la Maison de Quartier de Wazemmes, vous développez et mettez en œuvre des outils de suivi RH, rédigez des documents obligatoires en entreprise, ou encore participez à la réflexion sur le fonctionnement global de la structure, notamment en matière de formation professionnelle ou encore, de gestion des risques socio-professionnels.

Vous évoluez dans le domaine des RH et monter en compétences sur des missions polyvalentes de RH généraliste, en participant notamment aux projets et missions suivants :

- Suivi administratif des salariés,
- Gestion des plannings et absences ;
- Accompagnement au recrutement du personnel d'entretien : actions de sourcing (annonces, CVthèques, partenaires externes), évaluation des candidats (traitement des CV, participation aux entretiens téléphoniques, entretiens visio....) ;
- Suivi et déploiement du plan et des actions de formation ;
- Centralisation et le traitement des entretiens professionnel ;
- Rédaction du DUERP, de documents liés à l'accessibilité...
- Veille et reporting social, proposition d'amélioration, gestion des indicateurs.
- Rédaction de documents administratifs... ;

Profil :

Vous préparez un diplôme de type Bac+3 RH et vous cherchez une expérience formatrice, pour une durée d'environ 1 an.

Compétences et qualités professionnelles requises pour le poste :

Curieux, proactif, rigoureux et organisé, vous êtes capable d'analyser, de trouver des solutions aux problématiques rencontrées et de faire preuve d'autonomie dans la gestion de vos tâches.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et maîtrisez parfaitement l'environnement Office (Word, Excel, Powerpoint).

Vous disposez de qualités rédactionnelles et êtes polyvalent.

Objectifs à l'issue de l'alternance/du stage : avoir acquis de l'autonomie et être opérationnel sur l'ensemble des thèmes relevant du développement des Ressources Humaines (association Loi 1901).

Rémunération : selon CCN ALISFA

Poste à pourvoir rapidement - Date prévisionnelle d'embauche : Janvier/Février/Mars 2022

Vous pouvez adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV), avant le 28/02/2021 :

A l'attention de Céline MAJOT

Maison de Quartier de Wazemmes, 36 rue d'Eylau, 59000 Lille

maisondequartierdewazemmes@gmail.com