

FICHE RECRUTEMENT

| | |
|----------------------------------|---|
| Libellé de l'emploi | Gestionnaire des Ressources Humaines |
| Emploi(s) de rattachement | Gestionnaire des ressources humaines |
| Famille professionnelle | Gestion des ressources (participation à la gestion et à l'optimisation des ressources matérielles, financières et humaines requises pour les missions de l'Agence) |
| Organisme | Agence Erasmus+ France Education Formation |
| Localisation de l'emploi | 9 rue des Gamins (Belcier) 33000 Bordeaux |
| Statut et Type de Contrat | Emploi à temps complet – contrat à durée déterminée – accroissement temporaire d'activité |
| Durée du contrat | A compter de janvier 2019 pour une durée de 10 mois |

| ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI | |
|-------------------------------------|---|
| Mission de l'Agence ERASMUS+ | <p>L'Agence Erasmus+ France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme de l'Union européenne Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation.</p> <p>L'agence Erasmus + France / Education Formation est un Groupement d'intérêt public (GIP) placé sous la tutelle du ministère de l'Education nationale, le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et ministère du Travail, l'Agence est située à Bordeaux depuis 2003.</p> <p>Plus d'informations sur www.agence-erasmus.fr</p> |
| Département de rattachement | Mission Relations et Ressources Humaines |
| Rattachement hiérarchique | Le/la Gestionnaire Ressources Humaines est directement rattachée au Directeur de la Mission Relations et Ressources Humaines et collaborera avec la chargée des ressources humaines et gestionnaire paie et ressources humaines. |

FICHE RECRUTEMENT

| DESCRIPTION DE L'EMPLOI | |
|--------------------------------|---|
| Mission de l'emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en renfort dans la gestion administrative des agents dans un ou plusieurs domaines de la gestion des ressources humaines • Réaliser des actes de gestion administrative RH dans le respect des règles, des techniques et des procédures |
| Activités principales | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi administratif et l'organisation logistique des recrutements (suivi des candidatures, organisation du jury de recrutement, convocation des candidats et réponses) et la gestion mensuelle des tickets restaurants. • Rédiger des actes de gestion relatif à la carrière des personnels et notamment, les attestations de salaires et pôle emploi. • Assurer le suivi des visites médicales d'embauches / d'aptitudes • Elaborer un tableau de suivi des différents dispositifs de financement des emplois de l'agence (mises à disposition, conventions de cofinancement). • Elaborer le suivi des actions de formations : organiser les sessions de formation, (envoi des convocations, organisation logistique, suivi budgétaire). • Saisir et mettre à jour les bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents. • Assurer l'assistanat administratif du service : rédaction et mise en forme de courriers, rédaction des comptes rendu de réunion, mise sous pli et distribution des bulletins de paie. |

| PROFIL REQUIS ET COMPETENCES ATTENDUES | |
|---|---|
| SAVOIRS / CONNAISSANCES | |
| 1- Connaissance des Ressources Humaines : connaissance des statuts et des modes de gestion des personnels dans les administrations et les GIP | 3- Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) |
| 2- Gestion des ressources humaines : connaissances générales des principaux domaines constituant la gestion des ressources humaines et des processus, techniques et outils associés | |
| SAVOIR-FAIRE | |
| 1- Analyser et synthétiser de l'information | 3- Assurer une veille réglementaire |
| 2- Utiliser les applications informatiques ressources humaines | 4- Utiliser les outils bureautiques |
| SAVOIR-ETRE | |
| 1- Sens de la confidentialité | 5- Maitrise de soi et résistance au stress |
| 2- Réactivité | 6- Rigueur |
| 3- Sens collaboratif et capacité de travail en équipe | 7- Sens de l'organisation |
| 4- Etre à l'écoute | |

FICHE RECRUTEMENT

| AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI | |
|--------------------------------------|-----------------|
| Temps de travail | 35h par semaine |

| FORMATION ET EXPERIENCES | |
|---|--------------------------------------|
| Niveau de diplôme requis (RNCP) | Niveau III ou expérience équivalente |
| Expérience souhaitée (domaine et/ou durée) | Expérience minimum d'un an |

| REMUNERATION <i>(indicative)</i> |
|--|
| 1522,95 € brut (soit 1 224,00 € net) - Tickets restaurants |

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 25/01/2018 par courrier électronique à recrutement@agence-erasmus.fr sous la référence : MRRH/GESTRH