

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

POSTE BASÉ À BÉTHUNE

**Contrat d'apprentissage à partir du 15 septembre 2024
minimum**

Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

LE POSTE

Vous avez une appétence pour les ressources humaines et le service public

Vous aimez travailler en équipe

Vous avez le sens des relations humaines

MISSIONS PRINCIPALES

Participer à la gestion et au suivi des formations :

- Accompagner les agents dans leurs parcours professionnels,
- Organiser les sessions de formation et assurer l'ensemble des tâches administratives d'organisation et de gestion informatisée des formations (obligatoires et facultatives),
- Participer à l'élaboration du plan de formation, ...

Participer à la dématérialisation des entretiens professionnels

- Recensement des directions/services concernés
- Participer au paramétrage du logiciel
- Former et accompagner les utilisateurs

PROFIL

Le candidat doit :

- Préparer un des diplômes suivants :
 - Bac pro administration des fonctions publiques
 - Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
 - Bac pro gestion administration
 - DUT gestion des entreprises et des administrations GEA option des Ressources Humaines
 - DUT gestion des entreprises et des administrations GEA option gestion et management des organisations
 - BTS support à l'action managériale
- Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle
- Savoir rechercher l'information
- Savoir utiliser les outils bureautiques et numériques

- Disposer de qualités relationnelles
- Être rigoureux et organisé
- Faire preuve de discrétion et de réserve

SPECIFICITES DU POSTE

Lieu de travail : Béthune

Horaires : 7h/ jour dans le respect des plages fixes et des plages variables

Travail intérieur

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tous renseignements : Fabienne PATOTZKI – Responsable du pôle Développement RH – fabienne.patotzki@bethunebruay.fr – 03.21.61.50.00 Poste 1154

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 11/08/2024** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : www.bethunebruay.fr/offres-demploi // Rubrique « L'agglomération recrute »