

## 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](mailto: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](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglomération recrute »