

DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

Date de mise à jour : Décembre 2020

Intitulé du poste : Assistant RH - Gestionnaire formation (F/H)

Localisation : Evry

Entité/service : Institut Mines-Télécom Business School - TELECOM SudParis / Direction des Ressources Humaines - Pôle MRH

Poste du supérieur hiérarchique : Responsable du Management des Ressources Humaines

Catégories ou métiers des agents pouvant postuler : III – J/K/L/M

Catégorie et métier du poste dans le cadre de gestion IMT: III - L

Catégorie dans la fonction publique : B

CDD jusqu'au 31 janvier 2022 renouvelable

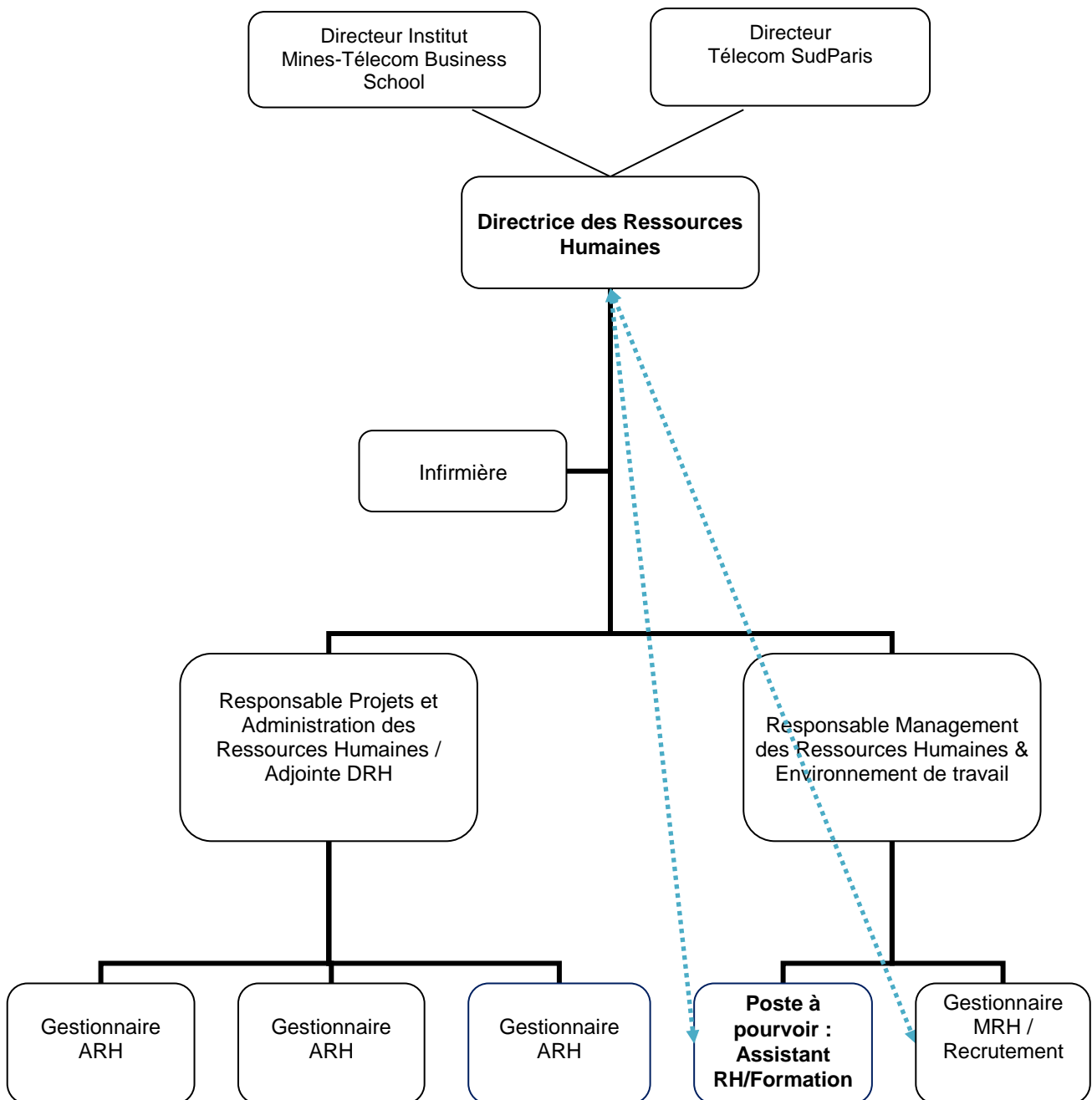
Les candidatures internes en CDI pourront être étudiées.

A PROPOS DE NOS ECOLES :

Institut Mines-Télécom Business School : Grande Ecole de commerce de l'IMT-Institut Mines-Télécom, premier groupe d'écoles d'ingénieurs de France, Institut Mines-Télécom Business School est une école publique et socialement inclusive qui forme des managers et des entrepreneurs responsables, innovants et ouverts sur le monde, afin de guider les entreprises dans les transitions au cœur de la société de demain, avec une expertise forte dans le numérique. Elle partage son campus avec la grande école d'ingénieurs Télécom SudParis, également membre de l'IMT. L'école compte 1500 étudiants, figure chaque année au classement des meilleures business schools françaises et européennes, et est accréditée AACSB et AMBA. L'école propose des formations allant du post-Bac (Bachelor) à l'Executive Education en passant par le Programme Grande Ecole délivrant un diplôme Bac+5 (Grade Master).

Télécom SudParis est une grande école publique d'ingénieurs reconnue au meilleur niveau des sciences et technologies du numérique. La qualité de ses formations est basée sur l'excellence scientifique de son corps professoral et une pédagogie mettant l'accent sur les projets d'équipes, l'innovation de rupture et l'entrepreneuriat. Télécom SudParis compte 1 000 étudiants dont 700 élèves ingénieurs et environ de 150 doctorants. Télécom SudParis fait partie de l'Institut Mines-Télécom, premier groupe d'école d'ingénieurs en France, et partage son campus avec Institut Mines-Télécom Business School. Télécom SudParis est co-fondatrice de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Institut de Sciences et Technologies à vocation mondiale avec l'Ecole polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE ParisTech et Télécom Paris.

ENVIRONNEMENT DU POSTE :



MISSIONS :

- Gérer la formation et la campagne des entretiens annuels en collaboration avec la responsable du pôle MRH
- Assister la Directrice des Ressources Humaines dans le domaine des ressources humaines et gérer certains dossiers sous la responsabilité directe de celle-ci
- Assurer le secrétariat du service et la gestion du budget

ACTIVITES :

1 - Gestion de la formation et des entretiens annuels

- Contribuer à la gestion de la formation : exploiter les entretiens annuels, recenser et analyser les besoins de formation
- Participer à la construction du plan de formation, au choix des formations et des prestataires
- Assurer la mise en œuvre des formations et leur suivi
- Informer et conseiller les personnels en matière de formation (procédures, analyse des demandes)
- Rédiger et mettre à jour les procédures formation
- Elaborer les tableaux de bord de la formation (Bilan Social, CTS, bilan des entretiens annuels et de la formation)
- Préparer et assurer le suivi du budget formation
- Former et assister les utilisateurs de l'outil SI RH Formation/Entretiens Annuels
- Assurer la communication pour l'ensemble des formations en intra et en transverse (mail, mise jour de l'intranet...)

2 - Gestion des dossiers RH

- Assurer le suivi des dossiers RH : préparation de dossiers ponctuels et collaboration sur les dossiers stratégiques RH (IMT-BS, TSP, IMT), suivi des dossiers du service en tenant compte des échéanciers
- Organiser les réunions pilotées par la DRH (CTS, Comités RH...), rédiger les comptes rendus de réunions (notamment des CTS)

3 - Secrétariat du Service des Ressources Humaines

- Assurer le secrétariat courant : traitement du courrier, classement, gestion de l'agenda, gestion des missions, filtrage des appels en apportant, si besoin, des éléments de réponse permettant l'avancement des dossiers, réservation de salles, rédaction des notes de service
- Informer et orienter les équipes RH dans l'utilisation des ressources internes
- Actualiser et alimenter l'intranet DRH à la demande des équipes

4 - Gestion du budget

- Préparer le budget du service et assurer son suivi dans le cadre de la notification budgétaire, alerte la Directrice des Ressources Humaines si besoin
- Etablir les bons de commande et contrôler les factures
- Assurer l'interface avec la Direction des Affaires Financières

5 - Activités transverses

- Apporter un soutien logistique à la responsable Administration RH dans l'organisation des élections
- Etre amené à participer à divers dossiers transversaux RH à la demande de la DRH (projets ARH ou MRH, projets DRH Institut, ...)
- Assurer une polyvalence qui reste essentielle au sein de la DRH

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Bac +2 de préférence en ressources humaines
- Bac avec une expérience professionnelle ≥ 4 ans
- Expérience professionnelle ≥ 8 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissances dans le domaine des ressources humaines et la gestion de la formation
- Compétences rédactionnelles pour l'élaboration des courriers et comptes-rendus
- Maîtrise en bureautique pour l'utilisation des logiciels Word et Excel
- Utilisation fréquente du courrier électronique, internet, intranet
- Maîtrise des logiciels SIREPA et INSER
- Pratique de l'anglais

Compétences, connaissances et expériences souhaitables:

- Connaissances des règles de comptabilité publique
- Curiosité et intérêt pour l'évolution des pratiques RH extérieures dans son domaine d'expertise

Capacités et aptitudes :

- Sens de l'organisation et rigueur de gestion
- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle : qualité d'accueil, d'écoute et de dialogue (personnel d'IMT-BS-TSP, Siège, organismes et interlocuteurs extérieurs,..), et d'analyse des situations
- Autonomie et aptitude à prendre des initiatives pour répondre aux besoins
- Discrétion
- Curiosité
- Esprit d'équipe

POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 2 janvier 2021, une lettre de motivation et un CV via l'URL :

- <https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistant-rh-gestionnaire-formation-en-cdd-fh>

Personne à contacter : Sadia BELAYACHI, sadia.belayachi@imtbs-tsp.eu

Sites web :

<https://www.imt-bs.eu/>

<https://www.telecom-sudparis.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2QeOZhl>