

## Assistant-e en ressources humaines

Contrat d'apprentissage : Licence professionnelle / Bachelor  
en ressources humaines

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Assistant-e en ressources humaines
<b>BAP</b>	J
<b>Missions</b>	<p>Au sein du service des ressources humaines de la Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine qui compte 8 personnes, l'apprenti-e apportera une aide à la Responsable des ressources humaines dans le pilotage d'activités transverses telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la mise en œuvre du plan égalité professionnelle entre les femmes et les hommes</li><li>- le développement de la politique handicap</li></ul> <p>Il/Elle sera amenée à travailler au sein du Pôle développement RH, et apportera son concours au déploiement d'actions, notamment de formation, en lien avec l'accompagnement des métiers. Il/Elle aura en charge de collecter les indicateurs nécessaires à la réalisation de tableaux de bord de pilotage de l'activité RH.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une aide en matière de mise en œuvre des plans d'actions en ressources humaines, en particulier le plan égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : participer à l'état des lieux et au diagnostic, aider au déploiement d'actions d'information et de sensibilisation.</li><li>• Participer au processus d'intégration des agents nouvellement recrutés : préparation de la journée d'accueil.</li><li>• Concourir à structurer l'offre de formation en lien avec l'accompagnement et l'évolution des métiers.</li><li>• Soutenir le référent local handicap dans le renforcement de la politique en faveur des personnes en situation de handicap (recrutement, accueil, intégration).</li><li>• Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs de l'emploi et des compétences.</li><li>• Collecter les indicateurs nécessaires à la réalisation de tableaux de bord de pilotage de l'activité RH.</li><li>• Participer ponctuellement aux activités de gestion RH des personnels.</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales dans le domaine de la gestion des ressources humaines.</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir utiliser les outils de gestion.</li><li>• Maîtriser les logiciels de bureautique courants.</li><li>• Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.</li><li>• Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li></ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail d'équipe</li><li>• Volontaire</li><li>• Organisé</li><li>• Consciencieux</li></ul>

- Rigoureux

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

- L'ensemble des activités est soumis au devoir de confidentialité.

**Expérience  
souhaitée**

- Aucune

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

BAC + 2 dans le domaine de la gestion RH.

**Structure d'accueil****Code unité**

DR BOD

**Intitulé**

DELEGATION REGIONALE NOUVELLE-AQUITAINE

**Responsable**

Salives Richard

**Composition**

38 personnes

**Adresse**

Institut François.Magendie, 146 rue Leo Saignat, 33077 Bordeaux Cedex

**Délégation  
Régionale**

DR Nouvelle-Aquitaine

**Contrat****Type**

Contrat d'apprentissage

**Durée**

1 an

**Rémunération**

Selon le niveau et l'âge de l'apprenti-e

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

01/09/2021

## Pour postuler

Contacteur : [recrutement.dr-bordeaux@inserm.fr](mailto:recrutement.dr-bordeaux@inserm.fr)