

Assistant(e) ressources humaines

QUEVILLY HABITAT, bailleur prépondérant de la métropole de Rouen, gérant près de 11 000 logements, membre du groupement RMH (25 000 logements et 450 collaborateurs) recherche un(e) assistant(e) ressources humaines pour assurer la gestion administrative de la formation professionnelle et la gestion administrative du service Système d'Information et Numérique.

De formation bac +3 en ressources humaines, vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois, évolutif CDI.

Temps complet du lundi au vendredi.

Salaire annuel de 25 K€ à 27 K€ sur 13,5 mois.

Titres restaurant.

Mutuelle.

Vos missions :

- Renseigner les salariés sur les formations professionnelles
- Renseigner à chaque étape le plan de développement des compétences dans le SIRH (commande, planification, réalisation)
- Saisir les formations dans les différents plannings
- Etablir et assurer le suivi du dossier administratif (inscription des collaborateurs, bons de commande, conventions, réservation hôtel, évaluations de stage)
- Assurer le premier niveau de validation des notes de frais formation dans le SIRH
- Contrôler les factures, l'imputation comptable et le suivi budgétaire
- Déterminer le planning annuel des formations de l'école interne avec les formateurs
- Préparer les sessions des formations internes (listes d'émargement, évaluation formateur, évaluation stagiaire, livrets, quiz) et la logistique (réservation de salle, matériel)
- Assurer l'accueil et le suivi administratif des stagiaires
- Assurer le traitement des réponses aux demandes d'emploi
- Assurer le suivi des cartes professionnelles et de parking
- Etablir et suivre les budgets relatifs aux projets informatiques
- Etablir les bons de commande, contrôler les factures, l'imputation comptable et le suivi budgétaire du service système d'information et numérique
- Rédiger les supports relatifs aux différents projets (présentation, évolution et suivi des projets, restitution enquêtes etc.)
- Participer à la gestion de projets RH / SI

Compétences requises :

- Utilisation d'outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Capacités rédactionnelles

Qualités personnelles :

- Rigueur et organisation
- Confidentialité et discrétion
- Anticipation
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

