

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Apprenti(e) assistant(e) ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps
apprentissage

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s) EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type** Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui NonSur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le
recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationServices de l'État en Guyane
Direction des ressources humaines
Vieux port Cayenne 97300

Vos activités principales

L'apprenti assistera la mission de pilotage dans les demandes transverses mais sera plus particulièrement positionner sur les demandes RH. Il/elle sera amené(e) à être en contact avec les différentes directions des services de l'État en Guyane, ce qui lui permettra d'avoir un champ de vision transverse sur l'ensemble des périmètres ministériels.

L'apprenti sera chargé(e) de :

- suivre les effectifs des Services de l'État et fiabiliser l'ensemble des données agents ;
- suivre les statistiques pour le contrôle interne ;
- répondre aux sollicitations des directions concernant les recrutements ;
- suivre les tickets GLPI ;
- préparer un projet de mise en place de procédure sur l'ensemble de la chaîne RH ;
- participer à la mise en place de la GPEEC .

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Niveau de diplôme : Licence / Licence pro (bac+3)

Durée Hebdomadaire : à définir avec la structure d'apprentissage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
utilisation des outils informatiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres :

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

La Direction générale de l'Administration (DGA) est la structure qui centralise et coordonne les fonctions de support pour les services de l'État en Guyane. A ce titre, son rôle est de :

- définir et mettre en œuvre les processus de fonctionnement internes, en matière de ressources humaines, formation, finances, budget, achats, systèmes d'information, communication, médecine de prévention, action sociale, immobilier, juridique, etc. ;
- appuyer les équipes Métier dans la réalisation de leur activité au quotidien, en leur apportant de l'expertise et du conseil, des services et un appui à la production et un cadre d'exécution de leurs missions. Elle regroupe un ensemble de cinq directions : attractivité et communication interne, finances et moyens, ressources humaines, juridique et contentieux, système d'information.

La Direction des ressources humaines se décline, quant à elle, en cinq services : pilotage RH et GPEC, recrutement, carrières et mobilité, gestion de proximité et gestion collective, formation et concours, conditions de travail et relations sociales.

Elle est en charge de définir et de mettre en œuvre la stratégie RH pour les services de l'État en Guyane, dans le respect des politiques nationales, et en lien avec les besoins des services métiers.

Par ailleurs, elle propose un accompagnement de proximité aux agents dans la gestion de leurs dossiers individuels et agit en conseil sur leurs parcours de carrière et de mobilité.

- Composition et effectifs du service**

1 attaché

- Liaisons hiérarchiques**

la chargée du pilotage RH

la direction des ressources humaines

Durée attendue sur le poste : 1 an

Vos perspectives : développer des compétences et connaissances solides en matière RH et sur les procédures interministérielles de gestion RH. Cette expérience représente un réel atout pour prétendre à des postes dans le domaine RH en interministériel.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation et CV

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

Camille LAGON , chargée du pilotage RH

camille.lagon@guyane.pref.gouv.fr

0594398076

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 15/03/21