

Nous avons une offre pour vous

une formation en ALTERNANCE

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES

Titre Professionnel du Ministère du Travail
Niveau 4
BAC



COLLECTIVITÉ
Quimper

vos missions

Au sein de la direction des ressources humaines d'une collectivité, vous participerez activement à la gestion administrative du personnel et au suivi des processus RH.

- **Assurer le suivi administratif du personnel :**

Constitution et mise à jour des dossiers des agents, rédaction des contrats, gestion des courriers liés à la carrière

- **Participer au processus de recrutement :**

Publication des offres, traitement des candidatures, organisation logistique des entretiens

- **Contribuer à la gestion des temps de travail :**

Suivi des absences, congés, temps partiels, et alimentation des outils de gestion du temps

- **Mettre à jour les outils de suivi RH :**

Tableaux de bord, fichiers agents, base de données internes

- **Appuyer l'organisation des réunions RH :**

Convocations, préparation des documents, rédaction de comptes-rendus pour les instances telles que le Comité Social Territorial (CST)

- **Accueillir et informer les agents :**

Répondre aux demandes courantes concernant les démarches administratives RH ou les procédures internes

vos profil

Savoir-être attendu :

- Discret(ète), rigoureux(se), et respectueux(se de la confidentialité)
- À l'écoute, diplomate, et doté(e) d'un bon relationnel
- Organisé(e), réactif(ve), et capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle

Savoir-faire ou prérequis appréciés :

- Intérêt pour la fonction publique et les ressources humaines
- Première expérience (même courte) en gestion, secrétariat ou RH appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, messagerie, etc.)
- Envie d'apprendre et de contribuer à un service public de qualité