

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****Recherche pour son Service Conseil Organisation Recrutement Emploi (SCORE)****UN(E) APPRENTI(E) souhaitant préparer :**

- Une Licence Assistante RH ou BAC+3 type BUT GEA option RH
- Un BAC +2 type BTS Assistant Manager

**(Réf : 4854)****MISSIONS**

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage de 2 ans et sous la responsabilité de votre tuteur, vous aurez pour mission d'accompagner l'équipe de la Cellule Pilotage Transverse à travers les missions suivantes :

**La gestion des candidatures sur postes permanents :**

- Enregistrer les candidatures sur offres réceptionnées via le portail recrutement.
- Orienter les candidatures sur chaque dossier en fonction de la référence.
- Solliciter les candidats lorsque les informations mentionnées s'avèrent être incomplètes.
- Intégrer dans le portail recrutement les candidatures reçues en format papier et les orienter sur chaque dossier en fonction de la référence.

**Réception des demandes d'emploi spontanées, sourcing et alimentation du vivier de vacataires :**

- Trier les candidatures par rapport aux profils.
- Classer les demandeurs dans le vivier par filières et compétences.
- Transmettre les demandes d'emploi auprès de services selon les besoins.

**Participer à l'administration fonctionnelle d'ANDJARO :**

- Participer à l'alimentation du vivier et à sa mise à jour.
- Accompagner les utilisateurs et renseigner les Cellules Administratives et Financières sur les données enregistrées dans l'outil.

**Répondre aux besoins exprimés par les services pour l'emploi de vacataires et de saisonniers :**

- Prendre connaissance des besoins exprimés par les services pour l'emploi de vacataires et /ou de saisonniers.
- Vérifier et compléter les demandes en se rapprochant du service demandeur (durée, détails de la mission, horaires, lieu de travail...).
- Rechercher dans le vivier existant ou dans les candidatures spontanées les profils adaptés.
- Vérifier la validité du dossier administratif des candidats déjà actifs proposés.
- Gérer la constitution du dossier administratif pour un nouvel agent à intégrer.
- Participer à la mise à jour annuelle.

**Participer aux process de recrutement de stagiaires longue durée et apprentis :**

- Mettre en ligne les offres d'emploi.
- Organiser les jurys de recrutement.
- Enregistrer les candidatures et préparer les dossiers de sélection pour les entretiens.
- Venir en appui de l'assistant référent sur les dossiers.

**PROFIL ATTENDU****Diplôme préparé :** Licence Assistante RH/ BAC +3 type BUT GEA option RH / BAC + 2 type BTS Assistant Manager**Compétences et qualités requises :**

- Rigueur, réactivité, autonomie
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, aptitude professionnelle
- Capacité d'adaptation et du travail en équipe
- Prise de distance face à certaines situations conflictuelles
- Respect de la confidentialité

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez appeler Madame LENGELÉE Magali (Responsable Cellule Pilotage Transverse) au 03.22.97.43.42 ou le service RH au 03.22.97.10.80

Pour postuler, merci d'adresser lettre de motivation + CV (en rappelant la référence 4854) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Institutions → Nos offres d'emplois), avant le 03/05/2024.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4854&gestionnaire=AV>

