

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation

Gestionnaire RH (H/F)

Contrat d'apprentissage de 12 mois

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation (ARAO), association loi 1901 et comprenant 82 salariés a été créée à l'initiative de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre des nouvelles compétences qui lui ont été transférées en matière d'information sur l'orientation. Au cœur de l'action **d'Auvergne-Rhône-Alpes-Orientation**, il y a la volonté de favoriser la découverte et la promotion des métiers et de transmettre une information de qualité sur les formations, les secteurs d'activité et les débouchés professionnels dans notre région.

Dans un contexte de structuration et croissance, nous recrutons un/une : **Gestionnaire RH en apprentissage**.

Le poste de gestionnaire RH est placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et sous la tutelle de la chargée des Ressources Humaines.

En appui avec votre tutrice, vous aurez comme principales missions :

Gestion administrative du personnel :

- Assurer l'intégration des nouveaux arrivants et gérer le processus d'accueil ;
- Gérer les dossiers du personnel (fiche d'embauche ; participer à la rédaction des contrats de travail, mise en place des contrats d'apprentissage etc.).
- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers des collaborateurs dans le système d'information RH ;
- Suivre les absences, congés et maladies ;
- Gérer administrativement les départs des salariés : Mise en place d'un processus d'Offboarding ; solde de tout compte etc. ;

Recrutement :

- Participer au processus de recrutement : définition des besoins en lien avec la Direction Opérationnelle qui recrute, rédaction et diffusion des annonces, sélection des candidatures, organisation et conduite des entretiens ;
- Collaborer avec les managers pour définir les profils recherchés et les compétences nécessaires ;

Formation :

- Identifier les besoins de formation ;
- Organiser les sessions de formation ;

Support aux salariés : Répondre aux demandes des salariés concernant la politique RH et l'utilisation des outils internes ;



PROFIL RECHERCHE :

- Vous allez entrer en septembre 2024 en formation dans le cadre d'un **Master 1** en **Ressources Humaines**.

Savoir-faire :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Maîtrise de la langue française et l'orthographe : Excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit ;
- Connaissance des outils de gestion des Ressources Humaines (SIRH) est un plus ;

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Sens de l'écoute ;
- Esprit d'initiative et proactivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à être autonome tout en étant accompagné de votre tutrice.

POSTE PROPOSE :

- **Contrat d'apprentissage de 12 mois**
- **Temps de travail** : 35h / semaine
- **Jours travaillés** : Du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail
- **Lieux d'exercice** : Poste basé à Lyon 2^e.
- **Et** : Mutuelle + tickets restaurant + participation aux transports collectifs.

CV à envoyer à l'adresse mail suivante :
recrutement@auvergnerhonealpes-orientation.fr