

## **Assistant-e Ressources Humaines (licence professionnelle)**

### ROLE

Au sein du service Ressources Humaines de Bièvre Isère Communauté et sous le responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, l'apprenti-e participera à l'ensemble du traitement des dossiers en matière de ressources humaines et de la gestion administrative des agents.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Acquérir la connaissance des procédures et des dispositions réglementaires
- Participation à la gestion administrative des agents (carrière et paie)
- Participation à la préparation et au compte rendu des réunions avec les représentants du personnel
- Harmonisation des dossiers administratifs du personnel, proposition d'une arborescence commune
- Divers travaux administratifs
- Relation avec les agents de la collectivité

### PROFIL

- Motivé-e, ponctuel-le et qui possède un bon état d'esprit
- Capacité de travail en équipe, attitude coopérative
- Prêt-e à s'investir et avoir l'envie d'apprendre
- Etre aimable et savoir travailler avec discrétion
- Autonome, organisé-e, être capable de travailler sur différents projets à la fois
- Bonne communication et aptitude rédactionnelle
- Bonnes connaissances Excel, Word, Powerpoint
- Niveau requis : Niveau III : Diplôme de niveau bac +2

### POSTE

- Basé à Saint Etienne de Saint Geoirs
- A pourvoir à la rentrée scolaire 2018

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de Nathalie BOUCHARD au 04 76 93 51 46

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature **avant le 1<sup>er</sup> juin 2018** à :

Monsieur le Président de Bièvre Isère Communauté  
Grenoble Air Parc  
1 avenue Roland Garros  
38590 SAINT ETIENNE DE SAINT GEOIRS  
ressources.humaines@bievre-isere.com