



ASSISTANT RH - H/F

REFERENCE :

89.2023

APPEL A CANDIDATURE :

EXTERNE

ETABLISSEMENT :

REGIE LIGNE D'AZUR

EFFECTIF TOTAL :

1630

DEPARTEMENT :

TRANSPORTS PUBLICS URBAINS DE
VOYAGEURS

SERVICE RECRUTEUR :

RESSOURCES HUMAINES

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

DIRECTRICE DES RESSOURCES
HUMAINES

STATUT :

EMPLOYE

TAUX D'ACTIVITE :

TEMPS COMPLET
DU LUNDI AU VENDREDI

TYPE DE CONTRAT : CDD - 12 MOIS

CONDITIONS D'ACCES :

✓ BAC + 2 MINIMUM DANS LE
DOMAINE RH SOUHAITE

✓ EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION
ET DES COMPETENCES DE 5 ANS
MINIMUM EXIGEE

DATE DE CREATION :

27/10/2023

DATE DE RETRAIT :

-

REDACTEUR :

CaA



La Régie Ligne d'Azur, établissement public à caractère industriel et commercial, localisé sur Nice, exploitant du réseau urbain de voyageurs confié par la Métropole Nice Côte d'Azur, recherche un Assistant RH - H/F.

Au sein de la direction des Ressources Humaines, il sera chargé de la gestion de la formation et des compétences.

Basé sur Nice, au Centre Opérationnel du Tramway situé : 2, bd Henri Sappia, 06100 Nice, vous serez amené à travailler et à vous déplacer sur tout autre site rattaché à l'établissement RLA, ainsi que, sur l'ensemble du réseau de la Métropole NCA, en fonction des besoins.

Les missions principales :

Gestion administrative :

- Réception des salariés et réponse aux différentes demandes par téléphone, mail ou en présentiel,
- Edition du courrier issu de la GED et répartition,
- Etablissement des attestations à la demande de l'Agent.
- Mise à jour des dossiers agents dans Multigest (scan attestation, habilitations, entretien professionnel et d'évaluation, etc...),

Plan de formation :

- Participation à l'élaboration du plan de formation,
- Suivi et mise en œuvre du plan,
- Gestion administrative des formations (inscription, convocation, convention, bon de commande, etc...),
- Saisie des formations réalisées dans l'outil RH,
- Suivi des FCO non valide et habilitations.

Entretiens professionnel et d'évaluation :

- Saisie des entretiens,
- Suivi de la réalisation des entretiens,

GEPP :

- Support à la mise en place de la cartographie des métiers,
- Mise à jour des fiches de poste,
- Contribution aux référentiels métiers et compétences.

Gestion des Stagiaires :

- Gestion administrative des conventions de stage en collaboration avec le Chef de service, remise des documents d'accueil, tenue du tableau de suivi.

Les savoir-faire :

Diplômé d'un Bac + 2 minimum dans le domaine des ressources humaines souhaité, vous justifiez d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et des compétences de 5 ans minimum exigée.

- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens aigüe de l'organisation, rigueur constante sont des qualités obligatoires,
- Connaissance de la législation sociale en général,
- Bon rédactionnel,
- Maîtrise des logiciels SIRH, des outils statistiques, tableaux, extraction de données ...
- Pack office Word et Excel (Avancé), Outlook et Internet.

Les savoir-être :

- Réactivité optimale pour gérer l'afflux de travail,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie.

Connaissance des Engagements de la Direction sur les démarches qualité et environnementale engagées dans l'entreprise. Respect des consignes et procédures mises en place.

Respecte les règles d'Hygiène, de Sécurité, et Environnementales (HSE) de l'entreprise, ainsi que les normes et standards en vigueur. S'engage à adhérer à la démarche d'amélioration continue sur ces sujets.

Les personnes intéressées devront déposer leur candidature (CV + Lettre de motivation)
par mail : carine.amatu@lignesdazur.fr ou solene.roux@lignesdazur.fr