

Appel à candidature d'un.e apprenti.e assistant.e administratif.ve au service ressources humaines

L'ISDAT RECRUTE UN·E APPRENTI·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Contexte/missions

L'isdaT — institut supérieur des arts et du design de Toulouse est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations en art, design, design graphique, musique et danse.
Sous la responsabilité du directeur administratif et financier et de la gestionnaire des ressources humaines de l'institut supérieur des arts et du design de Toulouse, l'apprenti.e est chargé.e d'apporter une assistance dans le domaine des ressources humaines,

Activités principales

Il.elle apporte son aide afin de développer des tableaux de bord ou réfléchir à des procédures optimisées à mettre en place ou les faire évoluer dans les domaines suivants :

Congés

Il.elle met en place d'une procédure dématérialisée de demande de congés : Conception du formulaire de demande en cours, mise en place des signatures électroniques auprès des agents (en relation avec le service informatique), présentation de la nouvelle procédure aux agents et assistance individuelle auprès des utilisateurs.

Entretien annuel d'évaluation

Il.elle met en place d'un outil informatique de traitement des données présentes sur les comptes rendus d'évaluation annuels : formations, retraite, souhaits en matière de mobilité, de temps partiel... Données à intégrer au programme pluriannuel en matière de ressources humaines.

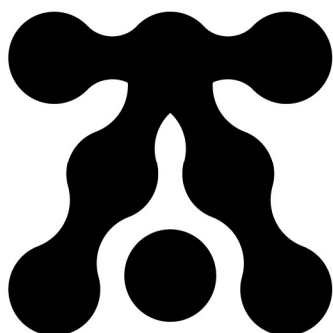
Dématérialisation du dossier de l'agent

Il.elle réfléchit à la procédure de dématérialisation du dossier de l'agent : Scans des arrêtés, contrats, attestations de formations.

Il.elle optimise l'organisation des dossiers numériques : numéroter les pièces jointes, les renommer, mettre en place une fiche individuelle pour chaque agent qui reprend le contenu du dossier (110 agents environ).

Formation

Il.elle met en place d'un suivi des actions de formations et développement d'un outil de collecte des besoins. Informer chaque agent de leurs droits au CPA.



Retraite

Il.elle créé un guide sur les procédures à suivre en matière de retraite : les différentes caisses de retraite, les délais, les documents à fournir, les contacts...
Il.elle optimise l'outil numérique afin de prévoir des dates de départ à la retraite et met en place une procédure individuelle pour les agents concernés.

Il.elle collecte les informations permettant la mise à jour du dossier de l'agent sur la plateforme PEP'S (Caisse de retraite CNRACL).

GPEEC

Il.elle élabore un outil de gestion des emplois et des compétences. Etablir une prévision des départs à la retraite, souhaits de mobilités, de temps partiel....
Il.elle répertorie en fonction des fiches de poste de chaque agent les emplois et compétences nécessaires, et intègre les données au programme pluriannuel en matière de ressources humaines.

Avancement de grade

Il.elle optimise un outil numérique de prévision des dates d'avancement de grade pour chaque agent. Il.elle créé et met à jour un guide sur les conditions d'avancement par grade.
Il.elle gère les arrêtés liés à la carrière.

Paye

Il.elle gère des éléments variables de paye : chèques déjeuner, absences, heures supplémentaires...

Comité technique, conseil d'administration, conseil de la recherche et de la vie étudiante, conseil de la recherche

Il.elle prépare des dossiers pour les membres de ces instances.

Recrutements

Il.elle gère les candidatures : appel à candidature, réception des candidatures, gestion de l'outil de suivi, réponses aux candidats, convocation aux jurys, réponses individuelles...
Il.elle prépare des dossiers pour les membres de jury lors des recrutements.

Répertoires

Il.elle met à jour des répertoires d'accueil, de congés maladies et accidents de service, des congés et absences exceptionnelles.

Elections

Il.elle participe à l'organisation des différentes élections au sein de l'établissement.

Finances

Il.elle élabore un outil de gestion des demandes de remboursement : diplômes, déplacements...

Bilan social

Il.elle élabore le bilan social.

Profil du poste attendu, compétences

Formation en secrétariat et expérience dans ce domaine.

Maîtrise de l'orthographe.

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, mail, internet).

Aptitude à l'accueil du public, qualités d'expression orale, écrite, discrétion, diplomatie.

Adaptabilité, autonomie, réactivité.

Sens du travail en équipe.

Organisation, rigueur.

Intérêt pour l'utilisation de nouveaux outils ou méthodes.

Durée hebdomadaire : temps complet.

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2022

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Madame Laurence Gonzalez, gestionnaire RH, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdatt.fr**.