



APPEL A CANDIDATURE

Assistant Ressources Humaines (H/F)

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

KEOLIS CAEN MOBILITES est une filiale du groupe KEOLIS, leader du transport public de voyageurs en France, qui exploite le réseau bus et tramway TWISTO pour le compte de son Autorité Organisatrice en assurant quotidiennement sa mission de service public et en garantissant la sécurité, la fiabilité, la ponctualité, le confort et l'information voyageurs. L'entreprise compte plus de 700 salariés (Conducteurs, Agents de maintenance, Personnel commercial et administratif) répartis sur 4 sites.

Contexte : Caen La Mer a renouvelé sa confiance à KEOLIS CAEN Mobilités pour l'exploitation du réseau TWISTO pour une durée de 6 ans à compter du 1er janvier 2018. Ce nouveau contrat de Délégation de Service Public renforce les engagements qualité dans le but de délivrer des niveaux de service élevés pour répondre aux exigences de Caen La Mer et garantir un parcours fluide aux voyageurs.

CONTEXTE ET MISSIONS

KEOLIS CAEN MOBILITES recherche un Assistant Ressources Humaines pour compléter son service.

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous êtes rattaché hiérarchiquement à la Directrice des Ressources Humaines. En charge des fonctions administratives liées aux Ressources Humaines et à la gestion du plan de formation, l'Assistant Ressources Humaines aura notamment pour missions principales :

> Gestion du plan de formation

- Organiser et mettre en œuvre les formations (convocations, réservation de salles, de matériel...),
- Gérer le plan de formation (recherche d'organismes de formation, mise en place des dossiers de financement...),
- Suivre les dates de recyclage de formation (FCO, habilitations conduite tramway, CACES, habilitations électriques...),
- Suivre le budget formation : dépenses, facturation, remboursements...
- Participer à l'élaboration du plan de formation.

> Gestion des recrutements et des compétences

- Participer aux premières étapes du processus de recrutement (rédaction d'annonces, recueil de CV, entretiens de pré-sélection, accueil des candidats, réponses aux candidats, gestion du vivier...),
- Mettre à jour et suivre des fiches de poste.

> Statistiques RH

- Elaborer les bilans annuels,
- Suivre les tableaux de bord RH,
- Suivre le tableau des intérimaires.

> Gestion administrative des salariés

- Gérer les dossiers du personnel,
- Gérer les entrées et sorties du personnel,
- Rédiger des courriers administratifs (Sécurité Sociale, Mutuelle...)
- Suivre le registre des AT bénins.

Ces missions ne sont pas exhaustives et l'assistant RH pourra être amené à venir en support sur d'autres missions inhérentes au service RH.

PROFIL RECHERCHE

De formation en Ressources Humaines de bac+3 en Ressources Humaines ou en Droit Social minimum, vous justifiez d'au moins 3 ans d'expériences réussies en Ressources Humaines ou sur un poste similaire.

Savoirs :

- Maîtrise du droit du travail,
- Connaissances sur l'ensemble des missions en gestion des Ressources Humaines,
- Connaissances des obligations réglementaires et sécuritaires en matière de formation.

Savoir-faire:

- Maîtrise poussée de l'outil Excel : réalisation de tableaux croisés dynamiques, fonctions simples et complexes, graphiques,
- Maîtrise des outils bureautique : Word, Powerpoint,
- Expérience indispensable dans l'utilisation d'un outil de gestion d'effectif et de masse salariale,
- Expérience dans l'utilisation d'un outil de gestion d'un plan de formation,
- Solides capacités rédactionnelles.

Savoir-être:

- Sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Sens de l'analyse et de la synthèse,
- Polyvalence,
- Savoir rendre compte par oral et par écrit,
- Qualité de communicant, sens relationnel avéré
- Etre force de proposition pour faire évoluer les méthodes et les outils.

ORGANISATION DU TRAVAIL ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le travail est organisé en journée.

Statut : Employé

SECURITE

Respecter et faire respecter la réglementation et les procédures Sécurité et Environnement de l'entreprise. S'assurer que toutes les procédures nécessaires sont écrites, tenues à jour, disponibles et appliquées.

PROCEDURE A SUIVRE

Les candidats doivent envoyer à l'adresse suivante une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour à l'attention du service des Ressources Humaines : keolis-caen.recrutement@keolis.com jusqu'au 30 août 2019.