

## **MISSIONS :**

Le(a) Chargé(e) RH et Formation a pour mission principale de soutenir les activités de gestion des ressources humaines au sein de la CCIFM, avec un focus particulier sur le pilotage du portefeuille formations. Il/elle assure l'administration du personnel, le recrutement, et la gestion des dossiers administratifs des salariés, tout en contribuant à la mise en œuvre des services d'appui aux entreprises. En parallèle, il/elle participe activement à la stratégie pédagogique, à la gestion administrative des formations, et au développement de l'offre de formation pour répondre aux besoins des entreprises.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **1. Gestion administrative du personnel :**

- Création et mise à jour des dossiers, contrats de travail et documents administratifs.
- Suivi des absences, congés et arrêts maladie.
- Gestion des bases de données et archivage des documents.

### **2. Recrutement et intégration :**

- Participation au recrutement (tri des candidatures, organisation des entretiens).
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs (documents, visites, présentation).

### **3. Paie et suivi des temps de travail :**

- Collecte et transmission des éléments de paie (heures, primes).
- Suivi des pointages, plannings et des questions liées à la paie.

### **4. Formation :**

- **Analyse des besoins** : Recueil et veille sur les besoins en formation.
- **Conception** : Lancement des appels d'offres, sélection des prestataires, création du catalogue.
- **Réalisation** : Organisation logistique, suivi et évaluation des formations.

#### 5. **Support RH :**

- Réponse aux questions RH et administratives des collaborateurs.
- Contribution aux communications internes et projets RH.

#### 6. **Services aux entreprises :**

- Gestion du portage salarial, mise à jour de la CVthèque.
- Appui dans le montage des dossiers de formation.

Liste non exhaustive.

### **QUALITES REQUISES**

- **Formation :** Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion Administrative, ou équivalent.
- **Expérience :** 1 à 2 ans dans un poste similaire, un atout.

### **COMPETENCES :**

- **Compétences techniques :**
  - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
  - Connaissance des logiciels de gestion RH, un plus.
- **Compétences personnelles :**
  - Sens de l'organisation, rigueur et capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'initiative.
  - Aisance relationnelle et bonnes compétences de communication, en particulier dans les interactions avec les entreprises bénéficiaires et les prestataires.
  - Capacité d'écoute, sens du service, discrétion et respect de la confidentialité.