



**PRÉFET  
DU  
PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **OFFRE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE**



**Intitulé de l'offre** : Assistant(e) ressources humaines

**Service concerné** : Secrétariat général commun du Puy-de-Dôme

**Direction du Service** : Pôle ressources humaines

**Lieu** : 1, rue d'Assas 63 000 Clermont-Ferrand

**Durée** : 2 ans

### **Descriptif du service et des missions principales**

Le secrétariat général commun du Puy-de-Dôme assurent les fonctions support pour la préfecture, la direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités (DDETS), la direction départementale de protection des populations (DDPP) et la direction départementale des territoires (DDT).

Au sein du SGC, le pôle « ressources humaines » est en charge de la gestion statutaire des agents des 4 structures bénéficiaires, de leurs rémunérations, de leur formation, de l'organisation de leur suivi médical. Il assure la coordination des démarches de prévention et de l'action sociale. Il assure également le suivi des effectifs des 4 structures.

### **Composition de l'équipe et du service**

Le pôle RH, placé sous l'autorité d'un chef de pôle, est constitué de deux bureaux : le bureau de la gestion des carrières et des rémunérations (BGCR) et le bureau effectifs-formation-prévention-action sociale (EFPAS)

L'assistant RH travaillera au sein du bureau effectifs-formation-prévention-action sociale (EFPAS) composé d'un chef de bureau et de 5 agents.

### **Niveau d'étude attendu** :

MASTER en gestion des ressources humaines

## **Descriptif du stage proposé**

Sous l'autorité du chef de pôle, qui sera aussi son maître d'apprentissage, l'assistant(e)RH se verra confier les missions suivantes:

### **Tableaux de bord de suivi des effectifs**

En lien étroit avec la référente effectifs-masse salariale, l'assistant(e) RH :

- participera à l'élaboration d'outils de suivi des effectifs des 4 structures,
- il en assurera le renseignement initial, effectuera les tests pour en vérifier la pertinence et participera à leur mise à jour
- participera aux échanges avec les directions des services bénéficiaires (préfecture et DDI) notamment dans le cadre des dialogues de gestion

### **Bilans sociaux**

En lien avec les référents de proximité des DDI et avec le bureau gestion des carrières et des rémunérations, l'assistant(e) RH :

- participera à l'élaboration d'une trame de bilan social commune au 4 structures
- réunira les données à partir des différents SIRH
- assurera le renseignement initial et participera à la présentation des résultats aux différentes structures
- rédigera une fiche de procédure « élaboration du bilan social »

### **Appui méthodologique sur les aspects juridiques de certaines procédures RH**

L'assistant(e) RH participera à la structuration d'un centre de ressources destiné aux gestionnaires RH dans les domaines de la déontologie, de la protection fonctionnelle, de la procédure disciplinaire, de la rupture de contrats, ...

En lien avec le pôle affaires juridiques et contentieuses du SGC et avec le BGCR, il proposera des outils pratiques destinés à faciliter la gestion : fiches de procédures, documents-types, mémos, outils de suivi, etc

## **Compétences attendues**

- Connaissance de la gestion des différents aspects de la fonction RH : gestion administrative, gestion financière, GPEC, gestion de projet en ressources humaines
- Maîtrise des suites bureautiques et en particulier des tableurs, connaissance de Business Object
- Capacité à travailler sur des SIRH différents et à utiliser des requêtes
  
- rigueur, sens de l'organisation
- analyse
- capacité d'adaptation, aptitude au travail en équipe
- esprit d'initiative
- capacité à alerter et rendre compte

## **Contacts pour renseignements complémentaires**

Marie-Paule JUILHARD : Directrice du SGC

Tel : 04 73 98 62 03

[marie-paule.juilhard@puy-de-dome.gouv.fr](mailto:marie-paule.juilhard@puy-de-dome.gouv.fr)