

## Gestionnaire des Ressources Humaines

<b>Affectation</b>	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
<b>Poste</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Mission principale</b>	Gestion des ressources humaines - CFA
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace

### Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :

Le service des Ressources Humaines recrute un(e) gestionnaire des ressources humaines pour assurer la gestion des activités RH du CFA.

- Gestion des embauches :
  - Recueil des éléments préalables à l'embauche et réalisation des démarches administratives
  - Rédaction des contrats de travail
- Gestion des carrières :
  - Rédaction des avenants (renouvellement, CDI ...)
  - Suivi des avancements, reclassements, réduction d'ancienneté
- Gestion du personnel :
  - Création et suivi des dossiers individuels du personnel
  - Gestion des fins de contrats
- Gestion et traitement de la boîte mail du service RH
- Suivi mensuel des mouvements de personnel en lien avec le service paie (recrutements, promotions, départs,) indemnités, ...)
- Gestion courante des dossiers RH (demande de CPF, préparation des documents pour les instances représentatives (conseil d'administration, CSA), ...)
- Suivi des évaluations et entretiens professionnels
- Réalisation de bilan et/ou de reporting RH
- Veille juridique et réglementaire

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres missions particulières définies par la direction ou le responsable hiérarchique pourront être confiées au titulaire du poste.

### Activités complémentaires :

- Gestion du courriel afférent aux tâches principales
- Photocopies, classement et archivage

**Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace / CFA Académique :**

- Démarche qualité (EDUFORM)

**Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :**

- Maîtrise et utilisation de logiciels RH
- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel
- Capacité d'organisation et traitement de l'information
- Polyvalence
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Assurer le respect des procédures et de la réglementation

**Savoir-être :**

- Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais
- Sens des responsabilités
- Sens de la réserve et de la discrétion
- Capacité à rendre compte
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une dynamique d'équipe

**Niveau requis :**

- Formation de niveau BAC+2/3 avec une expérience exigée de 2 ans minimum sur des fonctions de gestion administrative RH.
- Une connaissance des spécificités de la fonction publique serait un réel atout

**Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)**

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

**Correspondance pour les candidatures (au choix)**

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : [recrutement@gip-fcip-alsace.fr](mailto:recrutement@gip-fcip-alsace.fr)

**Poste ouvert aux contractuels. Poste de catégorie B. CDD de 12 mois, renouvelable  
Poste ouvert à la candidature de personnes en situation de handicap.**

**Date limite de transmission des candidatures : poste à pourvoir dès que possible.**