

Paris Ouest La Défense est un établissement public territorial, au sein de la Métropole du Grand Paris, regroupant 11 villes, soit plus de 560 000 habitants. Au cœur d'un pôle économique majeur, POLD bénéficie d'une attractivité et d'un dynamisme reposant sur les nombreux atouts de ses villes membres. Territoire desservi par un réseau de transports en commun diversifié, il est engagé dans une démarche volontariste de développement durable, responsable et solidaire. Son projet de territoire s'articule autour des 3 priorités : les mobilités douces, le développement économique et le cadre de vie apaisé.

Contexte :

Sous l'autorité de la chargée des ressources humaines l'assistant ressources humaines en alternance assure le traitement et la gestion des dossiers RH dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions du poste :

- Participer à la gestion quotidienne des dossiers
- Participer à la préparation des dossiers pour les instances (Comité Social Territorial et Formation Spécialisée)
- Utiliser l'outil informatique (CIRIL) pour la consultation des dossiers administratif des agents
- Participer à l'alimentation de la newsletter RH
- Participer à la gestion du recrutement (organiser les entretiens de recrutements, organiser les matinées d'intégration)
- Assurer le suivi de la médecine du travail
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire du service
- Mettre en forme tous types de documents administratifs (courriers, contrats de travail, arrêtés, fiche de poste...)
- Classement et archivage de documents

Au quotidien, il participera à l'activité du service en matière de gestion RH et exécutera des missions ponctuelles à la demande de la hiérarchie et en fonction des besoins.

Profil recherché :

- Préparation d'un licence en ressources humaines, une première expérience en apprentissage serait appréciée
- Esprit d'équipe
- Qualités rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et rigueur
- Polyvalence,

Conditions de recrutement :

- Temps de travail : 35h
- Œuvres sociales (CNAS) + accès au restaurant administratif + participation mutuelle labélisée + télétravail
- Poste basé à Puteaux (à 5 minutes RER La Défense, SNCF, Tramway, RATP...)

Pour postuler :

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à recrute@pold.fr ou par courrier adressé à

Madame le Président de Paris Ouest La Défense - Direction des ressources humaines –

91 rue Jean Jaurès CS 30050 92806 Puteaux Cedex