

Et si vous deveniez **gestionnaire en ressources humaines** à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP A-2022-47305



Profil

Licence professionnelle ou Bachelor RH



Conditions

Lieu : Rennes (siège)

Contrat : Contrat d'apprentissage

Conditions particulières :



Compétences

Savoirs

- Pack office : word, Excel, outlook
- Notions de bases sur les politiques des ressources humaines

Savoir-faire

- Bonne expression écrite et orale
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité dans le respect des échéances
- Savoir rendre compte

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Travailler en équipe

Pour candidater

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'intérêt général ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-formation@ars.sante.fr
avant le 1^{er} juillet 2022.

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP (affichée en haut de cette fiche de poste).

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social...

Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

Qu'est-ce que la Direction Adjointe des Ressources humaines ?

La Direction adjointe des ressources humaines est chargée de piloter les ressources humaines de l'Agence. Elle définit une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pluriannuelle et met en place des référentiels de compétences et des référentiels métiers. Elle assure l'accompagnement de tous les agents tout au long de leur carrière. Elle élabore et met en œuvre le plan de recrutement et le plan de formation. Elle participe au dispositif de sécurité et qualité de vie au travail et contribue au dialogue social.

Elle est composée :

D'un pôle gestion du personnel

D'un pôle Formation / Recrutement carrières

De chargée de mission Développement des ressources humaines

La Direction adjointe des ressources humaines est rattachée à la Direction des ressources.

Vos missions

En lien avec la chargée de développement des compétences

Suivi administratif du plan de développement des compétences :

- Gérer les inscriptions des agents aux formations/certifications internes ou externes,
- Préparer et transmettre les convocations et les attestations de stage,
- Saisir les actions de formation/certification dans le SIRH et alimenter l'outil
- Assurer la gestion et le suivi des conventions de formation

Organiser logistiquement les formations :

- Réservation des salles, cafés d'accueil etc...
- Planning

Réaliser et consolider les évaluations à chaud et à froid

Contribution au recensement des besoins de formation :

Recensement des besoins de formations au regard des entretiens professionnels et après entretiens annuels avec les membres CODIR.

Accueil des stagiaires :

Organisation la journée DUODAY : journée d'accueil de personnes en situation de handicap

Contribution à l'accueil des stagiaires statutaires : organisation de rencontres avec les différentes directions.

Les missions pourront évoluer en fonction de la capacité de l'alternat(e) à s'approprier les différentes activités

