

**Offre d’apprentissage**

**INTITULÉ DE L'OFFRE : Assistant et gestion en ressources humaines**

**DIRECTION OU SERVICE : DILT/SDEL/BGM**

**LIEU D’APPRENTISSAGE : 168 rue de Versailles – 78150 LE CHESNAY**

**Descriptif de l'employeur :** La Direction de l’Innovation, de la Logistique et des Technologies est composée de quelque 900 agents, de 34 statuts et corps différents. Elle exerce des missions de soutien opérationnel et technique en matière de logistique et d’informatique au bénéfice de tous les services de police et de gendarmerie relevant du Secrétariat général pour l’administration du ministère de l’intérieur (SGAMI) d’Ile-de-France, en liaison permanente avec, entre autres, le service des achats, de l’innovation et de la logistique du ministère de l’intérieur (SAILMI), la direction du numérique (DNUM), le service des technologies et des systèmes d’information de la sécurité intérieure (ST(SI)²).

**Diplôme requis :** Baccalauréat

**Diplôme préparé :** BTS ou Licence pro ou Bachelor- spécialisation en RH (Bac +2/3)

**Métier et famille de métiers :** Ressources Humaines

**Descriptif de l’offre :** Recherche Apprenti en spécialisation Ressources Humaines

**Missions :** Assister les managers et ses équipes dans la gestion des emplois et des compétences de la sous-direction de l’équipement et de la logistique

**Activités principales :**

- Participer à l’organisation et aux processus de recrutement : rédaction des profils d’emplois, organiser la gestion administrative des nouveaux arrivants et des outils RH (environ 400 effectifs / 3 statuts différents)

 - Participer aux études sur le temps de travail réglementaire, aux sujétions particulières liées aux contraintes métiers, à l’application dans les SIRH

- Participer à l’administration des dossiers individuels : promotion, accidents de travail, besoin de formation, sanctions…)

- Mettre en place des tableaux de pilotage d’activité RH et des tableaux de bord de suivi / contrôle des ressources

**Descriptif du profil recherché :** Rigueur et organisation, qualités relationnelles et sens du contact

**Compétences techniques souhaitées :**

- Connaissance en droit en droit administratif, en droit du travail et législation sociale

- Connaissance en GRH

- Maitrise des outils de bureautique

- Compétences rédactionnelles

**Qualités souhaitées :**

- Rigueur et organisation

- Qualités relationnelles et capacités rédactionnelles

- Discrétion et diplomatie

- Esprit de synthèse et d’analyse

**Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :**

pp-dilt-sg-drh-recrutement@interieur.gouv.fr