



IDELIS

Assistant Ressources Humaines (F/H/X)

Type de contrat :

CDD 6 mois

Possibilité de CDI ensuite

Localisation :

Pau

Début de mission :

Dès que possible

Découvrez la SPL STAP / Réseau Idelis !

La SPL STAP gère les mobilités et le réseau de transport urbain sur l'agglomération paloise. Près de 380 salariés œuvrent, à travers plus de 20 métiers différents, pour proposer une alternative crédible à la voiture individuelle et ainsi participer à l'accélération de la transition écologique adaptée aux besoins des habitants du territoire de Pau Béarn Pyrénées Mobilités (PBPM).


37 communes
desservies


379


102 véhicules de transport en commun



MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous rejoignez une équipe de 2 assistantes, avec qui vous contribuez activement à accompagner les salariés tout au long de leur parcours professionnel, dans un cadre structuré avec des tâches riches et variées.

Recrutement

- Tri et gestion des candidatures (accusés de réception, saisie, suivi)
- Recherche de profils selon besoins précis (annonces, sourcing, ...)
- Organisation logistique des recrutements (salles, convocations, courriers, dossiers candidats, jury)
- Participation à des forums de l'emploi

Intégration et suivi du personnel

- Réalisation des DPAE et constitution des dossiers (livret et dossier d'accueil)
- Mise à jour du registre du personnel et des données dans Nibelis
- Mise en œuvre des entretiens professionnels et suivi des retours

Formation

- Gestion des sessions : convocations, salles, suivi, évaluations
- Saisie des formations sur SIRH Nibelis et suivi des repas / déplacements

Dialogue social et instances CSE/CSSCT

- Distribution et affichage des convocations, des PV et comptes rendus
- Participation à l'organisation des élections

- Gestion et suivi des congés syndicaux

Administration du personnel

- Rédaction de courriers divers : notes d'information, attestations, suivi des absences prolongées, ...
- Mise à jour documentaire et archivage

Sécurité / santé au Travail :

- Suivi des visites médicales et interface avec Prissm.fr
- Déclaration des accidents du travail (Acciline)
- Organisation des actions de prévention en collaboration avec différents services
- Gestion du contrat des défibrillateurs

Autres missions RH

- Accueil des stagiaires : gestion des demandes, conventions
- Gestion des dossiers « Médailles du Travail » sur site ministériel
- Actions externes en lien avec l'emploi et l'insertion

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes notre futur(e) collègue si vous possédez les qualités suivantes :

Savoir-être

- Bienveillance, écoute active et sens du service
- Organisation rigoureuse, sens du détail, goût du travail bien fait
- Adaptabilité face aux imprévus sans perdre de vue les priorités
- Discrétion absolue et fiabilité professionnelle

Compétences requises

- Bac +2 Assistant(e) RH ou Assistant(e) gestion PME/PMI
- Expérience minimum de 2 ans en Ressources Humaines
- Connaissances de base en droit social et RH.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word)
- La connaissance des outils SIRH (Nibelis, Acciline...) est un plus

CONDITIONS DU POSTE

- CDD 6 mois avec possibilité d'un CDI à terme – Temps complet
- Statut employé – Salaire : 2 244,75 € brut mensuel + 13ème mois + prime vacances
- 5 semaines de Congés payés + 10 jours de RTT / an
- Poste basé au dépôt Idelis, Avenue Larribau, Pau
- Horaires fixes : lundi au vendredi, 8h30 – 12h30 / 14h00 – 17h20

VOS AVANTAGES

- Chèque déjeuner (prise en charge employeur à 60%)
- Mutuelle d'entreprise (Prise en charge employeur à 75%)
- CSE (carte vacances à hauteur de 500€/an pour un employé), locations saisonnières, billetterie, ...)
- Accord Compte Epargne Temps
- Prime d'intéressement

Vous vous êtes reconnu(e) dans la description et vous êtes intéressé(e) par notre offre d'emploi ? Alors n'attendez plus et adressez-nous votre candidature !

*CV et lettre de motivation
à l'attention de Mme Christine OUTTERS, Responsable Ressources Humaines,
par mail à rh@idelis.fr*