

PROPOSITION DE POSTE

Intitulé de l'offre : «Apprenti Chargé(e) de mission en ressources humaines (RH)»

MINISTERE : Services du Premier ministre

Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC)

DIRECTION OU SERVICE :

Cabinet et support -Pôle Ressources humaines

LIEU D'APPRENTISSAGE :

20, avenue de Ségur
TSA 30719
75334 Paris Cedex 07

La DINSIC est un service du Premier ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du Numérique l'employeur :

Le pôle en charge des Ressources humaines contribue à la définition de la stratégie des ressources humaines à court et moyen terme et à leur adéquation aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs. Sous la responsabilité de la Cheffe de cabinet, responsable du support de la DINSIC, elle/il accompagne la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

DIPLÔME REQUIS : Bac+2

DIPLÔME PREPARE : Niveau bac+3

Métier et famille de métiers: gestionnaire en ressources humaines

Descriptif de l'offre

L'apprenti(e) est affecté/e au pôle des ressources humaines.

L'apprenti(e) aura pour missions :

- participer à la gestion des personnels contractuels et titulaires : recrutements, rémunérations, prise en charge, suivi des dossiers ;

- contribuer à la mise à jour du schéma d'emploi de la structure, notamment au sein des tableaux excel dédiés ;
 - participer à la réalisation de la GEPEEC, notamment relative aux métiers en tensions ;
 - contribuer à l'élaboration et à l'amélioration continue des procédures internes au fonctionnement du pôle RH ;
 - rédiger des notes de synthèse et d'analyse relatives aux cas pratiques de recrutements ;
- Descriptif du profil recherché

Ce poste requiert :

- une connaissance en matière de gestion des ressources humaines ;
- des connaissances en droit public, notamment en droit administratif ;
- une connaissance des outils de bureautique, notamment Excel et Powerpoint ;
- des qualités rédactionnelles ;
- le sens de l'organisation ;
- une grande discrétion en raison de l'extrême confidentialité et la sensibilité des informations traitées.

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

Amélie DUROZOY : candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr