

France Éducation international recrute :
Assistant(e) des ressources humaines
Pour le **Pôle des ressources humaines**

Descriptif du poste

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle des ressources humaines (PRH), à laquelle il/elle rend régulièrement compte, la mission du ou de l'**assistant(e) des ressources humaines** s'inscrit dans le cadre général du Contrat d'Objectifs et de Performance de France Éducation international.

Activités principales

Au sein de Pôle des ressources humaines, le/la candidat(e) devra appuyer la DRH et son adjointe sur des missions transversales, en lien avec les chargés de missions et les gestionnaires RH :

- Participer à la mise en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation, conditions de travail...)
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Assurer la gestion des archives RH
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Participer à l'élaboration du plan de formation et à la mise en place des formations
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Participer au déploiement d'outils de gestion
- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Participer autant que de besoin au processus de recrutement (publication des offres et suivi...)
- Participer autant que de besoin au déploiement du nouveau SIRH.

Compétences et qualités requises

Issu (e) d'une formation Bac+2, DUT, BTS dans le domaine de la gestion des ressources humaines RH, droit, administration, vous justifiez d'une expérience dans un emploi similaire.

Savoirs

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit public (notion de base)
- Utilisation des outils RH

Savoir-faire :

- Communiquer et organiser
- Rédiger une note de synthèse, un courrier administratif
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Mettre en œuvre une procédure
- Prioriser, savoir rendre compte
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité,
- Sens de la confidentialité
- Excellent relationnel, qualité d'écoute et de dialogue
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité, capacité d'adaptation, autonomie

Informations complémentaires

Type de contrat : CDD d'un an pour surcroît d'activités

Poste de catégorie A, niveau ASI

Statut du poste : à pourvoir immédiatement

Date limite de candidature : 16 octobre 2022

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à Pascale ROUSSEL, directrice du pôle ressources humaines par courriel rousseau@france-education-international.fr et Blandine PILHION son adjointe pilhion@france-education-international.fr avec copie à Magali VIGNERON, secrétaire générale de FEI vigneron@france-education-international.fr

Descriptif de l'établissement

France Éducation international est un opérateur du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale. L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux.