

Offre d'apprentissage

CODE POSTE ALLIANCE :

Intitulé de l'offre : Assistant Ressources Humaines

Domaine(s) : Gestion des Ressources Humaines

MINISTERE : ministère des armées

DIRECTION OU SERVICE : DRHAT/SDF

LIEU D'APPRENTISSAGE : Académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan – 563810 GUER

Descriptif de l'employeur : L'académie militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC) a pour objectif de dispenser la formation militaire, académique et humaine des élèves officiers de l'armée de Terre. Cette formation initiale de l'officier est la synthèse d'un enseignement pluridisciplinaire et d'une éducation exigeante. Elle vise simultanément à former des officiers aptes à commander en toutes circonstances et à épanouir leur personnalité en développant au cours de leur cycle de formation : la culture générale, le sens des valeurs qui s'imposent aux officiers, l'aptitude au commandement et les compétences professionnelles.

Descriptif de l'offre : Afin de mener à bien sa mission de formation d'élèves, l'AMSCC compte dans ses rangs plus de 450 militaires et 120 civils de la défense. Cette pluralité de statuts requiert une gestion RH efficace et attentive. Rattaché directement à l'adjoint au responsable ressources humaines, vous intégrerez un service composé de 3 militaires et 3 civils, vos missions principales seront :

Recrutement :

- Aider au rayonnement de l'AMSCC en participant à des événements locaux ;
- En lien avec la direction communication de l'AMSCC contribuer à la rédaction de support de communication (flyer, rédaction d'offres d'emplois, d'offres de stages) ;
- Suivre les actions de « partenariats écoles » au sein de l'AMSCC dans le but de recruter des militaires et personnels civils ;

Gestion RH :

- mettre en œuvre le contrôle interne RH et fiabiliser les données saisies dans le SIRH ;
- Décliner les travaux RH et directives par la rédaction de notes et fiches de procédures ;
- Mettre à jour les outils de reporting RH
- Participer au suivi et à l'archivage des dossiers des militaires

Descriptif du profil recherché : Vous préparez un BTS SAM ou GPME, doté d'un très bon relationnel, vous êtes dynamique, autonome et appréciez le travail en équipe. Vous faites preuve d'une forte capacité d'adaptation et maîtriser les outils Word et Excel.

Diplôme requis : Baccalauréat

Diplôme préparé : BTS SAM ou GPME

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

maud.intem@intradef.gouv.fr et anne-laure.charrier@intradef.gouv.fr Téléphone : 02 97 70 77 64