

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

F/H

Pôle PISU
Collectivité Rennes Métropole
Service Administration et budget
Type d'emploi Emploi permanent
Direction de l'Assainissement
Réf. 2025-CA-3109
Date limite de candidature 16/03/2025
Date prévisionnelle d'embauche 01/04/2025
Fiche de poste Télécharger

Rennes Ville & Métropole et ses 5500 agents œuvrent au quotidien pour faire de leur territoire un lieu de vie dynamique, en phase avec les enjeux d'aujourd'hui et de demain. Nous rejoindre, c'est faire le choix d'intégrer une collectivité qui mise sur la diversité des profils, l'accompagnement des parcours et la qualité de vie au travail de ses agents.

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel dans un environnement porteur de valeurs et de sens ? Rennes Ville & Métropole peut devenir votre nouvelle terre d'accueil.

#proximité

#engagement #solidarité

#intelligencecollective

Informations générales

Ce sont près de 170 agents et salariés métropolitains ingénieurs, ouvriers, chauffeurs, techniciens, laborantins, dessinateurs, administratifs, etc... qui, au sein de la Direction de l'Assainissement, œuvrent au quotidien pour entretenir les infrastructures, collecter les eaux usées, en assurer le traitement afin de rendre à la nature une eau qui soit le plus propre possible.

La régie RENNES MÉTROPOLÉ ASSAINISSEMENT recrute en contrat à durée indéterminée de droit privé un.e assistant.e ressources humaines pour rejoindre son service Administration et Budget lequel assure un accompagnement aux équipes sur les volets budgétaires comptables juridiques ressources humaines et communication interne.

Vos missions :

Dans le cadre de vos missions, au sein d'une unité de 3 personnes, vous participez à assurer le lien entre la Direction de l'Assainissement et la Direction des Ressources Humaines sur les questions liées à la gestion du personnel. Vous assurez le suivi du temps de travail des agents et salariés incluant la gestion des congés des RTT et des arrêts de travail. Vous participez aux procédures de recrutement en lien avec la référente RH et la DRH. Vous opérez la gestion des

astreintes ainsi que l'organisation des visites médicales. Vous suivez le présentéisme et les autres indicateurs relatifs à l'activité RH et vous êtes également responsable de la gestion documentaire de l'unité RH en collaboration avec la référente RH.

En complément de ces missions vous assurez la suppléance de l'assistante de direction en prenant en charge la gestion du courrier ainsi que l'organisation de l'emploi du temps du directeur.

Profil recherché :

Vous détenez d'excellentes qualités relationnelles et êtes capable de travailler en équipe et en lien avec divers interlocuteurs. Autonome et rigoureux, vous faites preuve d'organisation et de réactivité et avez un bon sens de l'initiative. Une expérience en gestion administrative RH serait idéale mais n'est pas un prérequis obligatoire. Une bonne maîtrise des outils bureautiques est en revanche attendue.

Temps de travail : 37h30/semaine, avec possibilité de télétravail (2,5 jours en présentiel)

Condition de recrutement externe

CDI droit privé classification 2.2

Contact(s) et informations générales

Pour toute demande d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter Emilie PRIGENT : responsable du service administration RH finances et N+1 de ce poste :
e.prigent@rennesmetropole.fr