Intitulé du poste

Apprenti (e) Assistant-e des Ressources Humaines

au sein du Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale de la Préfecture de la Meuse

FAP 21B05

Emploi(s) – type : Assistant-e ressources humaines Domaine(s) fonctionnel(s) : Ressources Humaines, Administration générale	Code(s) fiche de l'emploi-type : GRH007A ou RIME 2017 FP2GRH06 DIPLÔME PREPARE : BTS - DUT ou LICENCE type Parcours Gestion des Ressources Humaines / Gestion administration

Localisation administrative et géographique:
Direction des Ressources Humaines et des Moyens / bureau des ressources humaines et de l'action sociale - Préfecture de la Meuse – 40, rue du Bourg 55 000 Bar-le-Duc
Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et des moyens, l' assistant-e des ressources humaines devra réaliser les tâches suivantes :

✔ Missions principales :

Sous l'autorité du chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale, l'apprenti-e après s'être familiarisé-e avec l'environnement de la préfecture et plus particulièrement du BRHAS, en coordination avec les gestionnaires titulaires, contribuera à :

- suivre et mettre à jour les missions du personnel avec le logiciel spécifique ANAPREF,
- suivre et mettre à jour les indicateurs de performance RH
- participer à la gestion des dossiers individuels et des actes de gestion collective
- participer au suivi du tableau de bord de suivi RH
- participer à l'organisation et à la tenue des groupes de travail RH

Au quotidien, il participera à l'activité du service en matière de gestion RH et exécutera des missions ponctuelles à la demande de la hiérarchie et en fonction des besoins.

✔ Spécificités du poste / Contraintes

• Discrétion • Autonomie et esprit d'équipe • Qualités rédactionnelles, • Sens de l'organisation et rigueur • sens des relations humaines • Disponibilité, et polyvalence, • Rigueur, • Intérêt pour le service public	-Calendrier en fonction de l'organisme de formation

✔ Vos compétences principales mises en œuvre : *Connaissances techniques Savoir-faire Savoir-être*

Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - *à acquérir* Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau pratique - *à acquérir* Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - *à acquérir* Savoir analyser / niveau maîtrise - *à acquérir*	Savoir appliquer la réglementation /niveau pratique – *à acquérir* Savoir travailler en équipe / niveau pratique - *à acquérir* Savoir s'organiser / niveau pratique - *à acquérir* Savoir rédiger / niveau pratique - *requis* Savoir s'adapter / niveau pratique - *requis* Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - *requis*

✔ Votre environnement professionnel :

Activités du service :

- Gestion des ressources humaines, de l'action sociale et de la formation
- Programmation et suivi des travaux et de la logistique
- Gestion des budgets, BOP internes et interministériels en tant que RUO
- suivi des projets immobiliers et des mutualisations dans le département
- suivi des actions de modernisation et des réformes notamment le PPNG et la DNO
- accueil général et courrier, archives

Composition et effectifs du bureau :

- La Direction des Ressources Humaines et des Moyens compte 22 agents répartis sur deux bureaux :

- Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale (6 agents)
- Bureau des Budgets, de l'Accueil de la Logistique et du Service Intérieur (15 agents)

Liaisons hiérarchiques :

- La Directeur de la DRHM, le chef de bureau

Liaisons fonctionnelles :

- Ministère de l'intérieur : Secrétariat général / DRH / Bureau des personnels administratifs
- Préfecture de Région / DRH / RBOP
- SGAR

Qui contacter ?

Le BRHAS : 03 29 77 58 11 ou pref-personnels@meuse.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 24/05/2019