

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Apprenti, Apprentie en Ressources Humaines

Numéro de référence : V165000000397

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : ressources humaines

Durée : 1 an

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

Rattaché au développement des ressources humaines, le Centre des Transitions Professionnelles (CTP) accompagne les agents de la Ville de Paris dans leurs parcours et transitions professionnelles. Il pilote notamment les actions relatives à la mobilité et au reclassement.

Le pôle Orientation et Accompagnement (POA), composé de sept conseillers en transition professionnelle, d'une formatrice en mobilité et de deux cadres assurant la chefferie du pôle, souhaite renforcer son équipe par le recrutement d'un apprenti ou d'une apprentie.

Localisation du poste

Direction des Ressources Humaines - DRH / Centre des Transitions Professionnelles

Adresse : 7 rue Mornay 75004 Paris

Métro : Sully Morland (7), Bastille (1,5,8)

Information importante

Votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez

Activités principales

Les missions confiées portent principalement sur la gestion administrative des agents en situation de reclassement pour raison de santé, suivis par le CTP. Cette activité, exercée en binôme, recouvre notamment les missions suivantes :

- suivi des inscriptions en formation des agents en reclassement (en lien avec les prestataires d'un marché dédié) : gestion des tableaux d'inscription, envois aux prestataires, enregistrement des présences, suivi des plannings.
- suivi administratif et financier du marché de prestations de formation.
- gestion des premiers entretiens individuels des agents (en lien avec les conseiller.es.) : appels téléphoniques et saisine/relance par mail.
- mise à jour du tableau de suivi des agents.
- vérification des dossiers numérisés des agents (classement des mails associés aux situations individuelles sur réseau).
- appui au suivi administratif des prestations de mobilité (bilans, parcours etc.) – second marché dédié -.
- gestion du courrier interne.
- appui logistique : réservation de salles, surveillance de sessions ou de tests, déclinaisons du déménagement prévu en 2027.
- participation à la vie du service : réunions, projets divers etc.

D'autres missions pourront être confiées en fonction de l'évolution du service.

Compétences requises

Profil recherché

- Niveau d'étude : **Bachelor / BUT - gestion administrative - dominante RH**

Qualités requises

- Intérêt pour l'accompagnement des personnes,
- appétence pour les ressources humaines et le domaine de la formation ;
- Travail en équipe ;
- Autonomie et discrétion ;
- Rigueur ;

- Sens de l'observation ;
- Maîtrise du pack office et des outils de communication ;
- -Réactivité ;
- Capacité à évoluer dans un environnement hiérarchique et à observer les consignes données.