

Direction des constructions publiques et de l'architecture



Apprenti, Apprentie en Ressources Humaines

Numéro de référence : V221000000255

Niveau d'étude : niveau 5 (BAC+2)

Domaine d'activité : ressources humaines

Durée : 2 ans

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction des Constructions Publiques et de l'Architecture (DCPA) compte environ 1 500 agents dont deux-tiers appartiennent aux filières ouvrière et technique.

La DCPA assure l'entretien et l'exploitation de 3 600 bâtiments municipaux qui représentent 3,2 millions de m². Ce parc est composé d'équipements recevant du public (écoles, crèches, bibliothèques, etc.) et de locaux de travail (bureaux, garages, locaux sociaux).

La DCPA est également maître d'ouvrage de constructions neuves, de restructurations et de programmes annuels de travaux.

Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), le Bureau de la Réglementation, de la Rémunération et des Relations Sociales (B3RS) intervient sur les domaines de :

- La réglementation en vue de garantir l'application réglementaire des dispositifs RH, d'assurer une veille réglementaire, d'organiser la bonne information interne sur les dispositifs RH et d'assurer la mise en œuvre d'un dispositif de signalement VSST et, en lien avec le bureau de gestion, le traitement des situations RH complexes,
- La rémunération en vue de garantir la transversalité des informations relatives aux éléments variables, d'assurer la bonne application des dispositifs RH (réglementation, directives de la DRH...) et d'organiser le contrôle interne sur les éléments de rémunération

- Le temps de travail en vue de développer une information de la réglementation liée au temps de travail, d'animer le réseau des relais temps de travail dans les services et d'établir un suivi des droits syndicaux en lien avec les services.
- Les relations sociales en vue d'organiser les instances, de garantir le traitement réglementaire des demandes émanant des organisations syndicales, d'accompagner les services dans la bonne application des droits syndicaux et de contribuer à la tenue des audiences syndicales

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

Vous serez accompagné d'un maître d'apprentissage pour participer à la gestion des missions suivantes :

- Suivre la gestion du temps de travail, en particulier la participation au suivi de déploiement d'une nouvelle application sur le temps de travail, la conception et le suivi des tableaux de suivi sur le temps partiel thérapeutique et les droits syndicaux, créer de procédures concernant la gestion du temps,
- Suivre les activités liées aux relations sociales, en particulier l'organisation des instances, le suivi des demandes de formations et des audiences syndicales
- Assister le chef de bureau dans l'élaboration et la mise à jour de tableaux de suivi (Excel).

Compétences requises

Vous avez :

- Une connaissance du Pack Office (Outlook, Excel avancé, Word) ;
- Un intérêt pour le domaine des ressources humaines ;
- Le sens de l'organisation ;
- Des qualités relationnelles et de communication (échanges avec les représentants du personnel et les services de la DCPA).