

ASSISTANT·E RH

Poste en apprentissage à temps complet

Rentrée de septembre 2025

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Support transverse pour toute la collectivité, la direction des ressources humaines de ARCHE Agglo offre une opportunité d'apprentissage sur le thème plus spécifique de la gestion administrative et de la formation au sein de la fonction publique territoriale.

Vous souhaitez avoir une vue d'ensemble des missions d'une direction des ressources humaines d'un établissement public de coopération intercommunale, alors n'hésitez pas à candidater !

DEFINITION DU POSTE :

Rattaché·e à la direction des ressources humaines, sous la responsabilité de l'assistante RH, vous participerez au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction des ressources humaines et à la mise en œuvre du plan de formation.

Vous serez accompagné·e et formé·e sur ces thématiques, par l'assistante ressources humaines et la référente formation.

OBJECTIFS À L'ISSUE DE LA PÉRIODE D'APPRENTISSAGE :

Vous aurez acquis une première expérience dans le suivi administratif d'une direction des ressources humaines : traitement de dossiers RH, gestion administrative de la formation et des recrutements.

MISSIONS :

EN QUALITÉ D'ASSISTANT·E RH (70% de l'apprentissage)

Traitement, suivi de dossiers RH

- En appui aux techniciennes paye, saisit et enregistre des documents de formes et de contenus divers et des données informatiques dans le logiciel métier
- Tient à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (tenue des registres...)
- Gère les visites médicales (suivi, convocations, transmission des préconisations médicales...)
- Apporte une aide dans l'envoi en nombre de documents (mise sous pli des fiches de paye)
- Participe à l'archivage et au projet de dématérialisation des dossiers (agents et administratifs)
- Élabore les bons de commande pour l'ensemble de la direction

Gestion Logistique des recrutements, suivi des candidatures et demandes externes de stage

- Réceptionne, diffuse et apporte une réponse aux candidatures
- Assure la diffusion en externe des offres d'emplois et en interne en lien avec la direction de la communication
- Assure la logistique des recrutements : réservation de la salle, élaboration pochette de recrutement, convocation des candidats ...
- Assure le suivi des demandes de stage, élabore une procédure stagiaires

EN QUALITÉ D'ASSISTANT·E FORMATION (30% de l'apprentissage)

Organisation et suivi des actions de formation

- Programme et coordonne les actions de formation (convocations, état de présence...)
- Assure la logistique liée aux actions de formation intra, union, extra ou mutualisées (réservation des salles, des repas...)
- Met à jour le suivi individuel des formations
- Assure le suivi administratif des formations (tableaux de bord dédiés)

Évaluation des formations

- Participe au recueil des évaluations individuelles des formations auprès des agents (d'ARCHE Agglo ou des communes-membres dans le cadre du service mutualisé)
- Participe à l'élaboration du bilan statistique global sur les actions de formation

PROFIL ATTENDU :

- Vous êtes étudiant, en préparation d'un diplôme supérieur niveau Bac +2 (niveau 5) dans le domaine de la gestion administrative
- Ce poste est à pourvoir sous contrat d'apprentissage uniquement
- Titulaire du permis B (pour se déplacer sur les différents sites)
- Maîtrise des outils bureautiques (mailing, logiciels de traitement de texte)
- Connaissance des fondamentaux d'Excel
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Rigueur
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Fortes aptitudes pour le travail en équipe
- Goût pour les relations humaines et qualités relationnelles : amabilité, courtoisie

Compétences à développer durant l'apprentissage :

- Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Maîtrise du pack office
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Capacité de reporting
- Connaissance de l'environnement territorial

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

La rémunération en apprentissage varie en fonction de l'âge et du niveau d'études du candidat.

- Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire...) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'apprenti-e.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).

Maître d'apprentissage au sein de la collectivité : Catherine CHIRON, assistante RH (c.chiron@archeagglo.fr) que vous pouvez contacter au 04 82 77 07 66

Temps de travail : Poste à 35h

Lieu de travail : Mercurool-Veunes (26600) avec possibles déplacements dans le cadre de la mise en place des actions de formation

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

Date limite de candidature le : 11 mai 2025

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines - CS9602 07300 MAUVES