



APPRENTI(E) RESSOURCES HUMAINES H/F

Relation hiérarchique : Responsable paie, carrière, retraite

Relation fonctionnelle : Assistante RH

Placé(e) sous l'autorité du Responsable paie, carrière, retraite, l'apprenti(e) assiste ce dernier dans toutes les activités relatives à la gestion du personnel de l'Opéra national de Lorraine, veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. L'apprenti(e) participe également au processus de paie ainsi qu'aux différentes missions relatives à la formation et aux recrutements.

Missions principales :

Paie et carrière :

- Participer au processus de paie ;
- Participer à la gestion administrative du personnel (dossiers agents, contrats, actes de carrière, ...).

Gestion des temps et de l'absentéisme :

- Assurer le suivi des arrêts maladie (Astre, Net Entreprise, Dièse) ;
- Veiller à la gestion des temps de travail (Création des contrats, contacts Dièse et faire l'interface avec les agents).

Formation :

- Participer aux activités liées à la formation ;

Recrutement :

- Assurer le suivi des demandes de stage (conventions, réponses...) ;
- Participer aux processus de recrutement.

Divers :

- Participer à divers sujets RH ;
- Participer aux projets RH en lien avec l'actualité statutaire dans la fonction publique territoriale (Élections professionnelles par exemple en 2022) ;
- Faire le lien avec les différents partenaires et interlocuteurs.

Missions ponctuelles :

- Participer au processus de paie de la gestion des intermittents.

Profil :

- Niveau de diplôme : Licence
- Confidentialité
- Diplomatie
- Autonomie et rigueur
- Capacité organisationnelle
- Capacité d'adaptation

Compétences requises :

- Connaissances FPT
- Connaissances paie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise informatique et bureautique

Informations complémentaires relatives au poste :

Horaires de travail : La durée hebdomadaire est fixée à 35h.

L'administration fonctionne du lundi au vendredi

Date de début : 1^{er} septembre 2022 - Durée : 1 an

Conditions de recrutement :

Candidature (lettre de motivation + CV impérativement) à envoyer avant le **Mercredi 15 juin 2022** par mail uniquement à :

Julie SCHMOLL, Assistante RH

julie.schmoll@opera-national-lorraine.fr

Le jury de recrutement se tiendra le **Jeudi 23 juin 2022 matin** (présentiel, ou zoom si besoin selon les conditions sanitaires, à la convenance exclusive de l'employeur).