

Assistant(e) Ressources Humaines (F/H)

CDI | Centre de Bègles (33)



Devenir collaborateur au Cnam Nouvelle-Aquitaine, c'est croire et participer à l'égalité des chances, en accompagnant les initiatives des individus (jeunes en alternance comme adultes en formations à distance) souhaitant se former pour progresser, changer de métier ou mettre leur emploi en adéquation avec leurs valeurs.

Le Cnam Nouvelle-Aquitaine recrute un(e) **Assistant(e) Ressources Humaines F/H** en CDI. Le poste est à pourvoir au sein de notre siège social à **Bègles (33 - proche Bordeaux, tram C et Gare Saint-Jean)** idéalement à partir de septembre.

Vos missions

Hiérarchiquement rattachée(e) à la Responsable RH, vous êtes en charge de l'assister sur l'ensemble de ses missions et plus particulièrement :

Recrutement

- > Diffusion et suivi des annonces
- > Réception, tri et pré-sélection des candidatures
- > Entretiens téléphoniques de préqualification
- > Organisation logistique des entretiens (Teams ou présentiel)
- > Envoi des réponses négatives
- > Mise à jour des tableaux de suivi des candidatures et reportings

Formations

- > Recherche de prestataires, demande de devis
- > Gestion administrative des formations (inscriptions, suivi des conventions et convocations, demandes de prises en charges par l'OPCO, suivi des remboursements)
- > Organisation matérielle et logistique pour les formations organisées dans nos locaux

Gestion administrative

- > Préparation « on-boarding » des nouveaux salariés (dossiers, gestion des accès et du matériel...)
- > Mise à jour organigramme, SIRH
- > Classement et archivages de documents (papiers et numériques)

Autres missions à adapter selon l'actualité du service et vos compétences.



Vos facteurs de réussite

Vous avez envie de contribuer à une mission d'intérêt général au sein d'une équipe engagée au service d'une égalité des chances, valeur cardinale du Cnam. Pour cela :

- > Vous justifiez d'un niveau d'études Bachelor RH ou équivalent
- > Vous disposez idéalement d'une expérience de 5 ans minimum sur un emploi similaire (y compris en alternance)
- > Vous êtes une personne discrète, rigoureuse, organisée, polyvalente, capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle
- > Vous avez le sens de l'écoute, du contact et du service
- > Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, Teams, SIRH...)

Les avantages proposés

Vous pourrez bénéficier :

- > De la mutuelle d'entreprise (prise en charge à 50%)
- > Des titres-restaurant d'une valeur de 8 € (prise en charge à 50%)
- > De la prise en charge des titres de transport (prise en charge à 50%)
- > D'une journée de télétravail hebdomadaire après 6 mois d'ancienneté
- > De l'accès gratuit aux formations en hors temps de travail du Cnam Nouvelle-Aquitaine

Rémunération à partir de 24 K€ bruts annuels (à ajuster selon profil et expérience).

Statut « Technicien ». Temps complet (35 heures par semaine).

Mieux nous connaître

Le Conservatoire national des arts et métiers – Cnam – est un grand établissement d'enseignement supérieur public dédié à la formation tout au long de la vie des adultes. Il est présent dans chaque région. En Nouvelle-Aquitaine, il accueille 3500 élèves, dans 13 établissements. Ses activités recouvrent 4 segments : la promotion sociale des actifs, l'alternance des jeunes, les formations courtes sur-mesure pour les entreprises et la validation des acquis de l'expérience.

En rejoignant le Cnam Nouvelle-Aquitaine, vous intégrez une entreprise de 80 collaborateurs permanents et 600 intervenants vacataires, engagés à construire la formation de demain.

Vous avez envie de vous investir dans cet environnement ? Alors n'attendez plus ! Nous serions heureux d'en savoir davantage sur vous et votre parcours.

Envoyez votre candidature à naq_recrutement@lecnam.net.

