

CHARGÉ(E) DE MISSION RH (F/H)



Titulaire ou Contractuel



Courbevoie



Télétravail possible



Catégorie A



Expérience >3 ans

Référence du poste : ACOMOSS – SG – FDP2024-12 – chargé(e) de mission RH

LE POSTE

Vous avez envie de vous investir dans un grand programme de modernisation au service de celles et ceux qui nous protègent ? Vous avez le goût du challenge et de la technologie ? Postulez à l'ACMOSS !

Rejoindre l'ACMOSS, c'est intégrer des équipes férues de technologies, engagées et dynamiques, dans un environnement collaboratif et stimulant autour d'un projet multidimensionnel, ambitieux et innovant.

Evoluant au sein du secrétariat général de l'Agence des communications mobiles opérationnelles de sécurité et de secours (ACMOSS), sous la responsabilité de la cheffe du bureau des rémunérations et du personnel, vos activités seront les suivantes :

-gérer le suivi des carrières des différents agents affectés à l'agence composés de titulaires des filières administratives et techniques, de contractuels, d'agents mis à disposition et d'apprentis,

-organiser avec la cheffe du bureau la mise en œuvre et le contrôle du processus de paie,

-gérer sous la supervision de la cheffe de bureau, les recrutements sur l'ensemble des étapes du processus :

- o Organisation de l'entretien
- o Examen de la recevabilité des candidatures retenues par les services d'emploi
- o Soumission des éléments du recrutement au CBCM
- o Relation avec les bureaux de GA pour les fonctionnaires

- Mise en place d'une politique de recrutement active (prospection, gestion de la boîte fonctionnelle gestion et suivi) ;
- Mise en place d'une politique de formations (plan de formation, gestion et suivi) ;
- Mise en place et pilotage de l'action sociale de l'agence.

L'agent pourra être amené à travailler à la demande de la cheffe de bureau et/ou du secrétaire général sur d'autres thématiques RH.

PROFIL RECHERCHE

Nous sommes faits pour travailler ensemble si :

- > vous connaissez les différents statuts de la fonction public et possédez des connaissances en droit et procédures administratives en ressources humaines,
- > vous maîtrisez les outils bureautiques et avez connaissance d'un logiciel de paie,
- > vous êtes discret, rigoureux et méthodique, réactif, capable de rédiger des documents synthétiques et des actes administratifs,
- > vous faites preuve d'adaptation, de diplomatie et de disponibilité
- > vous avez le sens de l'organisation, du travail en équipe, le goût du collectif, le sens du relationnel.

Pour pouvoir exercer vos missions, vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation secret.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer un e-mail à recrutement@acmoss.fr avec la référence du poste qui vous intéresse, une lettre de motivation et un CV. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.