

Chargé de Ressources Humaines - H/F

Le **CNAM** (Conservatoire National des Arts et Métiers), un établissement d'**enseignement supérieur dédié à la formation professionnelle tout au long de la vie**. Il offre des formations continues et en alternance du Bac +1 au Bac +8. Ces formations sont ouvertes à tous : aux salariés, aux travailleurs indépendants, aux jeunes, aux demandeurs d'emploi, et aux personnes en retour à l'emploi.

Le **CNAM Auvergne-Rhône-Alpes** est aujourd'hui en pleine croissance et vient répondre aux besoins et problématiques actuelles du marché de l'emploi.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons **un(e) Chargé(e) de Ressources Humaines** en CDI pour rejoindre notre service **Ressources Humaines** au siège social de **Lyon**. Ce poste combine, entre autres, des responsabilités en **recrutement**, en **gestion de projets RH** et **relations sociales**.

Vos missions seront les suivantes :

❖ **Recrutement**

- Rédiger et publier les offres d'emploi sur les plateformes adaptées,
- Analyser et sélectionner les CV des candidatures reçues,
- Réaliser les préqualifications téléphoniques,
- Participer aux entretiens,
- Envoyer et suivre les propositions d'embauche auprès des candidats retenus.

❖ **Gestion des compétences**

- Préparer et coordonner différents types d'entretiens (évaluation, suivi de forfait, entretien professionnel...).
- Participer à la mise en place de la politique de GEPP,
- Poursuivre la construction du référentiel de compétences.

❖ **Relations sociales**

- Assister la RRH dans la gestion des relations sociales,
- Gérer le suivi administratif lié aux IRP.

❖ **Santé sécurité**

- Mettre à jour le DUERP et assurer le suivi des actions de prévention.

❖ **RSE**

- Participer et accompagner la RRH dans le déploiement de la politique RSE,
- Contribuer au développement de la QVCT au sein du CNAM.

❖ **Autres missions**

- Participer activement aux projets de développement RH,
- Assurer un reporting de son activité auprès de la Responsable des Ressources Humaines.
- Elaborer et mettre à jour les processus et outils de gestion RH,
- Apporter un renfort administratif ponctuel, notamment sur la gestion des contrats.

Les missions c'est important, l'équipe et l'environnement de travail aussi !

Nous sommes une équipe à taille humaine. Nous comptons actuellement une trentaine de collaborateurs sur notre site de Lyon. Nous avons à cœur nos valeurs qui sont l'inclusion, la promotion sociale, et l'innovation. Nous tâchons de les faire vivre au sein de notre établissement tant pour les salariés que pour les étudiants.

PROFIL

Titulaire d'un bac+5, vous êtes autonome, doté(e) d'un sens de l'organisation, d'une bonne capacité d'analyse et êtes rigoureux(se).

Vous avez la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais, et avez le souci du détail.

Vous avez un bon sens relationnel et des compétences en communication écrites et verbales.

Vous justifiez idéalement d'une expérience réussie.

La maîtrise des outils bureautiques et informatiques est indispensable pour mener à bien vos missions.

Ce job est fait pour vous !

Dans le cadre de notre politique diversité et égalité, toutes nos offres de poste sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Avantages :

- 13^{ème} mois,
- Tickets restaurants (prise en charge à 60% employeur),
- Participation transports en commun (50% employeur),
- Mutuelle (90% employeur) + Prévoyance (100% employeur),
- Flexibilité,
- Aménagement du temps de travail
- Accord de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine sur la base du volontariat.

Type d'emploi : CDI

Temps de travail : Temps plein

Date : 9 décembre 2024

Rémunération : A partir de 30k/an

Localisation : Lyon 7ème, Métro Jean Jaurès