**FICHE DE POSTE : Gestionnaire des salariés en PEC, des stages, de l’apprentissage**

**code Pileef :** V000070052

Grade : Adjoint administratif

Poste numéro :

Spécialité :

- sans spécialité

Métier : Gestionnaire ressources humaines

LOCALISATION

Direction : Direction de la Police Municipale et de la Prévention

Service : Sous-direction des ressources et des méthodes - Bureau de l'expertise et de la gestion des ressources humaines

Adresse :

1 place Baudoyer

Code Postal :

75004

Ville :

PARIS 04

Accès :

Métro hôtel de Ville ou Saint-Paul

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Description :

Dans le cadre de la création de la Police Municipale Parisienne, la DPMP a été réorganisée avec la création de nouvelles sous-directions. Le Bureau de l’expertise et de la gestion des ressources humaines qui relève du SRH est chargé de la gestion des ressources humaines – aspects statutaires et individuels - de l’ensemble des agents de la direction, en liaison avec la DRH.

NATURE DU POSTE

Titre : Gestionnaire des salariés en PEC, des stages, de l’apprentissage

Contexte hiérarchique :

Sous l’autorité du chef du bureau et du responsable du pôle transverse

Encadrement : NON

Attributions :

Le gestionnaire est chargé du recrutement et de la gestion des apprentis, des stagiaires (stages longs, stages de découverte, stages en milieu professionnel etc )) : demande de publication des recrutements, organisation des jurys de recrutement, accueil des nouveaux agents, suivi des contrats etc

 L’agent assure le lien avec les bureaux de la DRH et les bureaux de la direction sur l’ensemble de ces sujets.

|  |  |
| --- | --- |
| Conditions particulières :  | Maîtrise Word, Excel, Maîtrise des tableaux de bord Qualités relationnelles  |
|  | Maîtrise Word, Excel, Maîtrise des tableaux de bord Qualités relationnelles  |

PROFIL SOUHAITE

**Qualités requises**

N° 1 : Rigueur

N° 2 : Réactivité

N° 3 :Discrétion

N° 4 : Sens du relationnel

**Connaissances professionnelles**

**N° 1 :** Maîtrise des outils informatiques (maîtrise notamment d’Excel indipensable pour la tenue des tableaux de bord (suivi très sensible)

Savoir-faire

N° 1 : Capacité d’organisation

N° 2 : Capacité de rendre compte et d’alerter

N° 3 : Aisance dans la prise en main des applications dédiées

N° 4 : Capacité de s’intégrer dans un collectif de travail

N° 5 :

Contact

Nom :

Xana ROUX

Chef du Bureau de l'Expertise et de la gestion des Ressources Humaines

Email : Xana.roux@paris.fr

Service : sous-direction des ressources et des méthodes (SDRM)

Adresse : 1 place Baudoyer 75004 Paris