



# RH – PROFIL DE POSTE

## ASSISTANT RH (ALTERNANCE)

---

**Voie de recrutement :** Contrat d'alternance

**Service et rattachement hiérarchique :** Service des Relations Humaines, sous l'autorité de la Responsable du Pôle Relations Humaines.

**Finalité du poste :** Participer à la bonne mise en œuvre de la politique RH de la collectivité dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

**Missions ou activités :**

- Participer au suivi des formations et habilitations des agents titulaires et contractuels ;
- Assurer la préparation et le suivi des entretiens annuels d'évaluation ;
- Participer au processus de recrutement (tri et enregistrement des candidatures, rédactions des courriers réponse, préparation des entretiens) ;
- Mettre à jour régulièrement les tableaux de bord RH et suivre des indicateurs ;
- Assister le service RH dans la gestion administrative courante du personnel.

**Profil recherché (savoirs, savoir-faire, savoir-être) :**

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Qualités rédactionnelles, aptitude à la communication orale et écrite ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode, capacité d'adaptation ;
- Sens du service public et du devoir de réserve.

**Horaires de travail :**

35h/semaine – du lundi au vendredi

**Informations complémentaires :**

Date prévue du recrutement : 01/09/2025

Lieu de travail : 13, rue Joaquin Perez Carretero 63200 RIOM

Rémunération : Basée sur un % du SMIC

**Contact :**

Marjorie CONCHON – Responsable du Pôle Relations Humaines

marjorie.conchon@sba63.fr

04.73.64.74.61