

<b>Partenaire</b>	GRUPEMENT D'INTERET PUBLIC PIX
<b>Adresse</b>	21-23 RUE DES ARDENNES 21-23 RUE DES ARDENNES
<b>Ville</b>	Paris
<b>Référence</b>	22D1653940066
<b>Titre</b>	Chargé(e) des Ressources Humaines - Apprentissage
<b>Description du poste</b>	Pix se décline en plusieurs pôles (Ressources Humaines, développement, produit, contenu, enseignement scolaire, enseignement sup, certification, communication, partenariats, Administratif et Financier). Le pôle Ressources Humaines se compose actuellement d'un Référent Ressources Humaines, et d'une Chargée Ressources Humaines. Cela porte à 2 les effectifs actuels du pôle à rejoindre, pour accompagner et sécuriser le développement de la structure.

Le pôle Ressources Humaines recrute, dans le cadre de ses activités, un/e une apprenti(e) de Master]. Il/elle se verra confier les missions suivantes :

#### 1. L'Établissement de la paie :

- Préparer et consolider les variables de paye des agents, nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire par notre prestataire externe, contrôler leur édition, consolidation des charges employeur ;
- Participer à la vérification de la bonne réalisation de l'ensemble des déclarations ;
- Participer à la préparation de l'onboarding et de l'off boarding RH des agents (profil de paie et documents de sortie).

#### 2. La mise en Œuvre de la politique formation

- Participer à la mise en place de la politique de formation des agents du GIP (définition des axes et des priorités de formation, recueil des besoins issus des comptes-rendus des entretiens annuels, recherche et mise en place des stages) ;
- Participer au déploiement des actions de formation,
- Participer à la mise en Œuvre du plan de développement des compétences en adéquation avec les orientations stratégiques de Pix ;
- Évaluer les projets de formations réalisés ;
- Participer à la réalisation des démarches administratives (gestion des présences, transports, repas) et légales (convention de stage, attestation, certificat) ;
- Participer à la mise en place des stages.

#### 3. Gestion Carrière

- Participer à la gestion administrative individuelle des agents ainsi que la gestion collective (campagne annuelle des entretiens professionnels, campagne annuelle des CET, suivi des titres restaurant, etc.) ;

- Participer à la gestion RH quotidienne des agents de Pix (suivre la gestion des demandes d'absences, contrôler et traiter les absences injustifiées) ;
- Participer à l'élaboration du budget, particulièrement sur le volet masse salariale et passifs sociaux ;
- Participer à la mise en place d'une GPEC ;
- Programmation et suivi des visites médicales des agents.

#### 4. Relations Sociales

- Contribuer au maintien d'un dialogue sociale de qualité et stratégique ;
- Aider dans la préparation des séances du Comité Sociale d'Administration ;
- Conseiller les managers en matière de relations sociales.

#### 5. Développement Ressources Humaines

- Contribuer à la veille au respect des obligations légales employeur : médecine du travail, CPF, etc. ;
- Contribuer à la mise en place des différentes innovations RH ;
- Contribuer à la mise en place d'une politique Handicap et participer à toutes les démarches associées.

<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Métier</b>	Ressources humaines / Formation
<b>Description de la société</b>	La transition digitale, l'impact du numérique sur les organisations, les métiers, les compétences, sont des questions qui vous parlent ? Vous souhaitez vous initier au pilotage de projets partenariaux, à l'accompagnement de la conduite du changement, contribuer à apporter des solutions innovantes et adaptées ? Vous souhaitez participer à un projet orienté vers l'intérêt général, afin de contribuer à réduire la fracture numérique et faire du digital une opportunité pour tous ? Bienvenue chez Pix !
<b>Localisation</b>	PARIS
<b>Pays</b>	France
<b>Profil recherché</b>	<p>Le groupement d'intérêt public Pix est un service public en ligne qui évalue et valorise les compétences numériques de ses utilisateurs - élèves, étudiants, actifs, citoyens - sur 5 domaines : information et données, communication et collaboration, production de contenus, protection et sécurité, environnement numérique. Il fonctionne à la manière d'une start-up d'Etat et réunit à ce jour près de 100 personnes sous des statuts variés.</p> <p>Les connaissances/savoir-faire requis au préalable sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fort intérêt pour les problématiques de la formation et du numérique</li> <li>* Une première expérience dans une direction des ressources humaines</li> <li>* Connaissances solides de l'environnement administrative de la fonction publique serait un plus ;</li> <li>* Bon niveau de maîtrise des compétences numériques (équivalent niveau 4-5 Pix/DIGCOMP)</li> <li>* Qualité d'écoute et capacité de synthèse</li> <li>* Goût de l'opérationnel</li> <li>* Autonomie et sens du travail en équipe</li> </ul>

\* Créativité, curiosité, esprit d'initiative et goût de l'innovation

\* Grandes qualités rédactionnelles et d'expression orale

Les compétences/savoirs-être développées au cours de ce stage (ou de cette formation en apprentissage) seront les suivantes : méthodes de gestion de projets agiles, capacités d'analyses, mises en place d'outils de suivi, capacités de négociation, travail en équipe et méthodes collaboratives, ...

**Expérience** Débutant (-3 ans)

**Secteur** Administration

**Langues** Anglais

Français