

**Chargé(e) d'appui au pilotage RH et dialogue social**

**Vos missions**

* Décliner la stratégie RH de la DRIEETS (en matière de recrutement, de formation…) et faire respecter les process ;
* Etre le garant de la mise à jour des tableaux de suivi RH;
* Préparer les informations ascendantes et descendantes lors des réunions de direction sur les questions RH ;
* Suivre les visites médicales ;
* Effectuer un point régulier avec le Directeur d'Unité Départementale/les managers sur les situations notamment liées aux questions de santé en lien avec le SRH ;
* Décliner les différentes campagnes collectives RH sur son périmètre (télétravail, CET, primes, promotions…) ;
* Etre le garant des recrutements validés par le directeur de la DRIEETS lors des dialogues de gestion RH ;
* Participer au recrutement (sourcing, entretiens…) ;
* S’assurer du bon accueil des nouveaux arrivants (physique et matériel) ;
* S’assurer de la mise à jour des organigrammes ;
* Informer et orienter les agents sur les dispositifs de formations existants ;
* Organiser les instances de gestion du dialogue social et préparer les documents à transmettre à la direction ;
* Participer à la qualité du climat social ;
* Contribuer à la rédaction de la veille sociale ;
* Participer à l’organisation des élections professionnelles ;
* Faire remonter à la SRH toutes situations complexes ou sensibles ;
* Contribuer à la préparation des indicateurs du bilan social annuel de la DRIEETS ;
* Proposer des axes d'amélioration ;
* Travailler en lien avec toute l’équipe du SRH et les acteurs de prévention en tant que de besoin (assistantes sociales, conseiller et assistants de prévention…).

**Votre profil**

Catégorie A, si vous êtes fonctionnaire

Niveau d’études minimum requis si vous êtes un agent contractuel : Bac +3 ou diplômes équivalents.

Profil débutant accepté

**Vos atouts**

* Vous disposez de connaissances RH
* Vous possédez de réelles capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
* Vous faites preuve d'autonomie et de rigueur ;
* Vous détenez un bon sens de l’écoute et de communication ;
* Vous aimez les relations et le travail en équipe ;
* Vous faites preuve de diplomatie et de discrétion professionnelle ;
* Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'initiative, votre énergie, et avez le sens de l'innovation ;
* Vous êtes à l'aise avec les outils Word et Excel.

**Candidature**

Le poste est disponible à partir de 15er janvier 2023.

Si vous n’êtes pas fonctionnaire : CDD de 3 ans avec une rémunération comprise entre

28 000 et 35 000 euros bruts annuels suivant votre expérience.

➔ **Pour plus d’information ou pour postuler:** [**DRIEETS-IDF.Recrutement@drieets.gouv.fr**](mailto:DRIEETS-IDF.Recrutement@drieets.gouv.fr)

**Qui sommes nous**

Service déconcentré de l’Etat, la DRIEETS et ses 1 200 agents mettent en œuvre les politiques publiques dans le domaine économique, de l’emploi, du travail et des solidarités en Île-de-France.

**Que proposons-nous**

Un cadre et des conditions de travail attrayants à Créteil dans un quartier en pleine mutation (parkings privés et sécurisés, local vélo sécurisé, centre commercial…). Bien desservi par les transports publics et les pistes cyclables (métro 8, bus lignes n° 281, 317, 181, 117) ;

Des engagements forts en matière de diversité et d’égalité professionnelle ;

47 jours de congés/RTT – télétravail possible jusqu’à 2 jours par semaine ;

Une action sociale de grande qualité.