ASSISTANT.E GESTIONNAIRE RH

LE CONTRAT

CDD Vacation 1 mois renouvelable
Début des contrats : septembre et octobre 2019
35h hebdomadaire
SMIC mensuel
Postes basés à Paris 13e

LE CONTEXTE GÉNÉRAL

Pour la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH) chargée de la conception et du pilotage, au niveau ministériel, de la politique de gestion des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
Au sein du bureau de gestion des carrières des personnels enseignants du second degré qui est en charge du pilotage du déroulement de carrière des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale.

LES TÂCHES

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du courrier : enregistrement, classement, envoi et suivi des courriers
- Assistance au gestionnaire RH dans l'instruction des dossiers

LE PROFIL REQUIS

- Maîtriser les techniques et outils bureautiques
- Rigueur et grande discrétion
- Méthode et sens de l'organisation
- Réactivité
- Goût pour les relations humaines, diplomatie
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité

POUR CANDIDATER

Prenez rendez-vous avec votre conseiller.ère Mission Locale de Paris.