



PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES REGION HAUTS-DE-FRANCE

FICHE DE POSTE ASSISTANT RH H/F

Le contexte :

Le dispositif PROCH'EMPLOI à destination des demandeurs d'emploi et des entreprises est né le 5 janvier 2016 avec la mise en place d'une plateforme téléphonique (0.800.02.60.80) par le Président Xavier Bertrand.

En lançant son dispositif Proch'Emploi, la Région Hauts-de-France Nord Pas de Calais Picardie vise à approcher la demande de l'offre d'emploi, en particulier de l'offre d'emploi *non pourvue* et accompagner les demandeurs d'emploi motivés à trouver une formation ou une solution vers l'emploi.

La Région inscrit ainsi son intervention dans le développement des territoires et des entreprises priorisant son action sur les métiers et les secteurs en tension. Elle réaffirme par la même occasion sa volonté d'associer les partenaires à l'accompagnement vers l'emploi des publics.

En positionnant l'offre de service Proch'Emploi comme complémentaire de celles des autres partenaires (Pôle emploi, Missions locales, PLIE, Cap Emploi...), la Région se fixe notamment pour objectif de renforcer la coordination des acteurs et la mutualisation des moyens.

Elle se traduit pour l'entreprise par la mise en place des plateformes Proch'Emploi en lien avec les entreprises qui :

- Écotent et analysent le besoin de l'entreprise à proximité de son lieu d'implantation
- Positionnent des candidats quand il s'agit d'une offre d'emploi ou orientent vers la formation si absence de compétences

Dans le cadre de la mise en place de la plateforme de (*site*), nous recherchons un **Assistant (e) RH / Chargé de recrutement H/F**

Intitulé du poste : Assistant(e) RH / Chargé de recrutement H/F
Plateforme Proch'Emploi

Temps de travail hebdomadaire : 35 h/ semaine

Lieu d'exercice : **Plateforme Territoriale Proch'Emploi** : ZA de la tuilerie, 102 Ter rue Lazare Carnot, 62790 Leforest.

www.prochemploi.fr

0 800 026 080 Service & appel gratuits



Descriptif : Accompagner au quotidien le responsable de la plateforme Proch'Emploi dans son activité et assurer l'interface entre les différents acteurs du projet.

Formation : être titulaire d'un diplôme de niveau BAC à BAC+2, idéalement avec un domaine RH ou administratif (ex : BTS Assistant PME-PMI)

Déplacements : oui, de façon occasionnelle

Missions principales :

- Assurer l'interface et travailler en partenariat entre les différents acteurs du projet : entreprises, acteurs de l'emploi et de la formation, institutionnels...
- Etablissement de fiches de poste et diffusion des offres d'emploi sur les différents jobboards et réseaux sociaux
- Sourcing et présélection de candidats : conduite d'entretiens téléphoniques et physiques, validation et mise en relation avec les entreprises
- Organiser et assurer la logistique et le suivi des événements organisés par la plateforme (rencontre Jeunes-Entreprises)
- Participation à la prospection téléphonique des entreprises et aux actions de communication autour du dispositif Proch'Emploi (Mailing, Puch CV...)
- Suivi et mise à jour de tableaux de bord, reporting d'activité

Conditions de rémunération :

- Cadre statutaire/pyramidage du poste
- Filière : administrative
-Catégorie : C
-Cadre d'emplois : Adjoint administratif
- RIFSEEP : groupe 3, cotation 5, coefficient compris entre 0.41 et 0.5
 - Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires) : non
 - Prime annuelle
 - Participation employeur de 60% aux titres restaurant,
 - Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée,
 - Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)

Compétences et qualités :

- Anticipation et de réactivité, force de proposition,
- Excellent sens relationnel,
- Attrait pour les ressources humaines,
- Excellente orthographe, aisance rédactionnelle

www.prochemploi.fr

0 800 026 080 Service & appel gratuits



- Goût du travail en équipe et en réseau,
- Connaissance du fonctionnement de l'entreprise
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

- **Expérience :**

- Une **première expérience significative (idéalement 6 mois ou plus) à un poste dans l'Assistanat et/ou les RH est demandée.**
- **Une expérience en recrutement sera particulièrement appréciée**, idéalement dans une structure dédiée (agence intérim, cabinet de recrutement, service recrutement d'une entreprise,...).
- Une expérience dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi serait également bienvenue.

www.prochemploi.fr

0 800 026 080 Service & appel gratuits

