



## Apprentissage – Chargé(e) de projets RH transverses (F/H)

---

## ? 25% d'activités de gestion du temps de travail :

- Projet de dématérialisation d'activités métier dans des outils spécifiques (prévu en 2026).

• Equipe

Les activités seront assurées en lien directe avec les différents responsables de projets/d'équipe.

Ces chantiers transverses vous offriront une vision à 360° du département : vous collaborerez avec des équipes variées pour des échanges riches et concrets.

• Le mot du manager

Rejoignez une équipe où l'amélioration continue devient une réalité concrète ! Vous contribuerez activement à des projets RH stratégiques (cartographie, dématérialisation, optimisation des processus), avec une vraie autonomie et l'appui de managers accessibles. Vos idées seront écoutées, testées et mises en oeuvre – dans un cadre bienveillant où collaboration et feedback transforment l'apprentissage en impact visible. Une opportunité pour allier théorie et action.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Missions principales

#### **1) Appui aux projets RH (75% des activités), en lien avec la cheffe de projets RH du Département :**

##### **Soutien à la gestion administrative et opérationnelle : Campagne d'évaluation annuelle des personnels**

- Aider à la préparation des campagnes notamment pour les personnels externes,
- Participer à la mise à jour des bases de données,
- Assurer le suivi.

##### **Appui à la gestion des projets RH en cours : Chantier de performance opérationnelle – amélioration continue**

- Aider à la préparation et l'animation d'ateliers d'amélioration (ordre du jour, comptes-rendus),
- Participer à la rédaction de supports (notes, présentations, fiches synthétiques, rédaction de procédures),
- Contribuer à la collecte et analyse de données (tableaux de bord, indicateurs RH),
- Réaliser des études ponctuelles à partir de données fournies.

\*Appui à la gestion des projets RH à venir : Projet d'élaboration d'une cartographie des activités

- Assister à la préparation des réunions (ordre du jour, comptes-rendus) et assurer le suivi des actions
- Aider à la préparation et l'animation d'ateliers (ordre du jour, comptes-rendus)
- Participer à la rédaction de supports (notes, présentations, fiches synthétiques, rédaction de procédures)
- Préparer des synthèses pour les points d'avancement mensuels avec le responsable RH.

#### **2) Appui au sein d'une équipe de gestion du temps de travail (25 % des activités)**

- Préparer les fichiers d'anomalies outil à destination des gestionnaires
- Assurer un suivi des Repos compensateurs (requête, envoi notifications, contrôle des consommations), des échéances MATT (suivi, envoi mails)
- Effectuer les contrôles dossiers des motifs d'absence dématérialisés
- Travaux de Veille Juridique
- Aider à la préparation de la campagne CET
- Aider à la préparation de présentations
- Dossiers ponctuels : jours fériés locaux, reports CA exceptionnels, réintégration RTT CDC, ...

#### **Missions subsidiaires éventuelles**

- Aider et participer à l'organisation d'un évènement (ex : journée valorisation des résultats de performance opérationnelle)
- Participer aux réunions d'équipe (ex : points hebdomadaires) et contribuer aux réflexions collectives

- Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais sont susceptibles d'ajustements au regard des évolutions futures de la direction.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**La CDC fonde le recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Niveau d'étude requis : Formation RH de niveau master.

### **Compétences mises en oeuvre**

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word) et avez une appétence pour les outils informatiques,
- Vous avez une expérience dans la gestion de projet (planification, préparation et suivi) /ou êtes motivé(e) pour apprendre,
- Vous avez déjà participé à la rédaction de supports (notes, présentations, procédures) ou à l'analyse de données RH / ou souhaitez développer cette compétence avec accompagnement,
- Vous respectez une stricte confidentialité et discrétion professionnelle,
- Vous avez des qualités relationnelles et le sens du travail en équipe,
- Vous faites preuve de rigueur, de réactivité et d'organisation.

### **Qualités personnelles**

Clause systématique : notre organisation est attachée à promouvoir au quotidien un mode de travail collaboratif.

Au-delà, vous pourrez nous apporter : Adaptabilité, curiosité intellectuelle, autonomie, engagement dans un mode de travail collectif et transversal, sens de l'intérêt général, créativité et confiance mutuelle.