

<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Stagiaire auprès de la direction</b>	
<b>Intitulé du stage</b>	<b>Stagiaire en Ressources Humaines</b>
<b>Contexte</b>	<p>Le RSVA (<u>Réseau de Services pour une Vie Autonome</u>) est une association, financée par l'ARS, dont la vision est que chaque normand, quel que soit son lieu de vie et son degré d'autonomie, accède au bien-être physique et psychique qui lui permette de réaliser son projet de vie.</p> <p>Notre mission consiste à aider les personnes concernées par le handicap à construire ensemble les solutions concrètes les plus adaptées au parcours de vie et de santé de chacun, là où des besoins ne trouvent pas de réponses satisfaisantes</p> <p>Pour mener à bien cette mission l'association emploie plus de 20 professionnels ainsi que ponctuellement des formateurs et professionnels de santé.</p> <p>Vous exercerez votre stage en lien permanent avec l'assistante de direction.</p>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Pôle Direction
<b>Missions détaillées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Appui à la mise en place d'un système d'information Ressources humaines (SI RH)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le benchmarking des solutions SI-RH adaptées à l'exercice associatif du RSVA : sélectionner des démonstrations de plusieurs prestataires / faire un comparatif des solutions et tarifs proposés</li> <li>- Mettre en place le SI-RH en lien avec l'assistante de direction et participer à la formation et l'utilisation de l'outil par les salariés</li> <li>- Aide au déploiement du recueil des variables de paie</li> </ul> </li>   <li>● <b>Aide à la réalisation des entretiens professionnels et évaluations annuelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place et suivi du calendrier</li> <li>- Soutien à la réalisation des entretiens</li> </ul> </li>   <li>● <b>Appui à la formalisation du plan de développement des Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et synthèse des besoins</li> <li>- Appui à l'alimentation du plan de développement des compétences</li> </ul> </li>   <li>● <b>Aide au recrutement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalisation et diffusion des annonces, partage des candidatures,</li> <li>- Rédaction et envoi des courriers de réponse.</li> </ul> </li>   <li>● <b>Aide à la mise à jour du DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques) et à la mise en place du plan d'action</b></li>   <li>● <b>Aide à la gestion des dossiers du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer ou mettre à jour les dossiers du personnel (papier et informatique, sur serveur)</li> <li>- Enregistrement dans le dossier des salariés des données et documents administratifs et des documents constitutifs du dossier du personnel.</li> </ul> </li>   <li>● <b>Archivages des dossiers RH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri dans les dossiers et création d'une note reprenant la méthode d'archivage des dossiers RH</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participe à la gestion des affichages obligatoires</b></li> </ul> <p><b>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</b></p>
<b>Qualités professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur (+++) et sens de l'observation</li> <li>- Méthodologie : Nécessité d'être très organisé, autonomie dans la planification des missions pour atteindre le résultat</li> <li>- Polyvalence, adaptabilité</li> <li>- Sens de l'écoute et aisance relationnelle</li> <li>- Capacité à partager/faire remonter les informations et observations auprès de la direction</li> <li>- Capacité à interroger et à tenir compte des recommandations formulées</li> <li>- Utilisation affirmée des outils bureautiques</li> </ul> <p><b>Le caractère confidentiel des documents traités vous impose la plus grande discrétion.</b></p>
<b>Contraintes particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrainte horaire très ponctuellement possible</li> </ul>
<b>Modalité de recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stage proposé à partir de septembre 2021 (durée et nombre d'heures selon la formation du candidat)</li> <li>- Bureau basé à Caen secteur du Chemin Vert</li> <li>- Dédommagement du stage</li> </ul>