



CHARGE(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

POSTE BLC N°072/2025

ACTIVITE : MULTISERVICES **SITE** : CSG - CENTRE TECHNIQUE **QUALIFICATION** : Ingénieur - Cadre **FILIERE** : 900 Services Support **NATURE DU CONTRAT** : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois **MOTIF DE RECRUTEMENT** : Renfort

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE : Le Bureau Local des Compétences (BLC) est une structure commune à l'ensemble de la Base Spatiale au service des entreprises présentes sur le CSG afin de les conseiller et de les aider à la mise en oeuvre de leur politique de recrutement et de gestion des compétences. Au service de toutes les entreprises et sous la coordination du Responsable des Relations Sociales Base le BLC apporte son support en matière de : *Gestion des ressources humaines, *Information et communication *Gestion des compétences, *Gestion des bases de données sociales **MISSIONS GENERALES** :

- Sous l'autorité du Responsable du Bureau Local des Compétences, vous êtes chargé(e) d'assister ce dernier dans les missions qui lui sont confiées, à savoir :
- **Recrutement** Recueillir auprès des entreprises du CSG les informations relatives aux ouvertures de postes et aux candidatures associées pour en assurer la diffusion sur le CSG Diffusion et suivi des postes sur le site internet
- Aider les entreprises du CSG à rechercher sur le marché local de l'emploi du personnel en adéquation avec le profil du poste Gestion de la CVthèque
- **Accompagnement des salariés de l'UEBS** Rencontrer les salariés ayant exprimé un souhait de mobilité selon les différents contextes Etudier les projets professionnels des salariés Gérer l'évolution professionnelle des salariés, accompagner les reconversions professionnelles en mettant en oeuvre un projet professionnel personnalisé et coaching Définir les plans d'accompagnement des salariés en difficulté Apporter conseil et support auprès des salariés sur l'ensemble des questions relatives à la retraite
- **Formation** Contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de l'Offre de Formation Site après identification des besoins et des priorités Organiser la logistique des formations Apporter conseil et support auprès des salariés sur l'ensemble des questions relatives à la formation
- **AUTRES MISSIONS** Contribuer à la mise en place de stagiaires et des apprentis sur la Base Spatiale

- Visites du CSG : Organiser et encadrer les visites des nouveaux arrivants en coordination avec les divers services du CSG
- Évènementiel : Participer et/ou organiser des événements en local (séminaires, conférences, forums étudiants...) dans le but de promouvoir l'entité du BLC au sein de la base spatiale
- Permis B obligatoire et véhiculé pour effectuer les déplacements
- Liste non exhaustive
- Dans une démarche de qualité, actualiser les documents intégrés au Plan Qualité relevant de la fonction

FORMATION :

- De niveau minimum Bac+4 /5 en Ressources Humaines

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE :

- Vous avez une expérience significative entre 3 et 5 ans minimum

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques Connaissance de la Base Spatiale serait un plus
- Animation de réunions
- Anglais

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Convention de site - 38h semaine

APTITUDES REQUISES :

- Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur Sens de l'organisation Autonomie Capacité de décision
Goût du travail en équipe Sens de la communication Techniques de conduite d'entretien

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 01/07/2025