



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 04/2023

Diffusé le : 12/01/2023



Date de prise de fonction : Immédiate

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

Chargé(e) Ressources Humaines (H/F)

ACTIVITE :	<p>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 œuvre de leur politique de recrutement et de gestion des compétences.</p> <p>Au service de toutes les entreprises et sous la coordination du Responsable des Relations Sociales Base le BLC apporte son support en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des ressources humaines,• Information et communication• Gestion des compétences,• Gestion des bases de données sociales
SITE :	CSG- Kourou
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	900 - Services Support
NATURE DU CONTRAT :	<input type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : 6 mois Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input type="checkbox"/> Création de poste <input checked="" type="checkbox"/> Accroissement Temporaire d'Activité

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable du Bureau Local des Compétences, ou de la RRH, 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 œuvre 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 œuvre 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

Dans une démarche de qualité, actualiser les documents intégrés au Plan Qualité relevant de la fonction.

FORMATION	Bac + 4 à Bac + 5 en ressources humaines
EXPERIENCE SOUHAITEE :	3 à 5 ans minimum
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Bonne maîtrise des outils bureautiques Connaissance de la base spatiale
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Poste basé au bâtiment SYSTAL
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'ENTREE EN FONCTION :	Immédiate