



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

POSTE BLC N° 094/2023

Diffusé le : 26/10/2023



Dossier de candidature à adresser en
ligne sur le site :

www.cnes.fr

Rubrique nous rejoindre

Date de prise de fonction : Au plus tôt

Poste : ☐ annulé le

☐ gelé le :

☐ modifié le :

Cadre Administration du Personnel - H/F

ACTIVITE :

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service, dans un contexte en évolution, le cadre administration du personnel accompagne les salariés et les managers lors le traitement de leur situation administrative en tenant compte de la réglementation et de la politique RH

SITE :

Centre Spatial Guyanais

QUALIFICATION :

☒ Ingénieur - Cadre Technicien Sup – Agent de Maîtrise Employé - Ouvrier

FILIERE : (à renseigner par le BLC)

900 – Services supports

NATURE DU CONTRAT :

☒ Contrat à Durée Indéterminée
☐ Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours :
☐ Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :

MOTIF DE RECRUTEMENT :

☐ Création de poste ☒ Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

Le Cadre administration du personnel a pour missions :

- de veiller à la mise en œuvre des dispositions contractuelles ainsi que réglementaires et légales en matière de droit social notamment en soutien opérationnel des activités de gestion administrative des salariés du CSG (gestion des temps, des mouvements, maladie, voyage congé et autres événements liés à l'effectif du CSG) ;
- d'accompagner les managers et les salariés dans le déploiement des processus RH au CSG,
- de contribuer à la qualité de vie au travail, à la responsabilité sociétale de l'établissement en tant que correspondant environnement RH et aux relations avec les différents organismes dont médecine du travail,
- de participer au choix des prestataires du périmètre du service CG//RH y compris « titres restaurant » et restauration ainsi qu'au suivi de ces prestations,
- de produire les reportings relevant du périmètre d'activité du service CG//RH,
- d'assister le chef de service dans la mise en œuvre des relations sociales dont les élections des représentants des salariés (comité social et économique) et lors de la négociation avec les organisations syndicales

FORMATION :	De formation BAC+4/5 spécialisée en Ressources Humaines
EXPERIENCE SOUHAITEE :	4 ans d'expérience minimum au sein d'un service en charge des Ressources Humaines
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Ressources Humaines
CONDITIONS DE TRAVAIL :	RAS
APTITUDES REQUISES	Grande discrétion Méthode Capacité d'écoute Rigueur Travail en équipe Autonomie et Initiative Organisation Aptitude rédactionnelle et de communication
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Au plus tôt