



POSTE A POURVOIR

Direction Générale Adjointe en charge du
Développement Economique et de l'Emploi et de la
transition numérique

Assistant(e) RH Proch'emploi (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux ou contractuels

Poste basé à Bruay-La-Buissière

En référence au projet de direction visant le développement d'actions contribuant au maintien et à la création d'emploi et dans le cadre de la déclinaison territoriale du dispositif régional Proch'Emploi sur la communauté d'agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane, vous contribuez, sous la responsabilité de la directrice à la mise en œuvre opérationnelle de cet outil.

Missions principales :

- Assister le responsable de la plateforme en termes d'organisation, de gestion, d'information, de suivi de dossiers,
- Assurer l'interface entre les différents acteurs du projet et principalement entre les souhaits des entreprises et les acteurs de l'emploi et de la formation,
- Contribuer à la formalisation des offres d'emploi récoltées par le responsable et organiser leur diffusion auprès des partenaires prescripteurs,
- Récolter les candidatures et en réaliser la pré sélection au regard des exigences des entreprises,
- Assurer le reporting de l'activité : élaborer et suivre les tableaux de bords,
- Organiser, coordonner et assurer la logistique des événements pour mettre en relation directe les jeunes et les entreprises,
- Participer aux réunions régionales du dispositif Proch'Emploi

Profil : Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et autonome.

Vous :

- Possédez une formation commerciale ou en gestion des ressources humaines et des entreprises,
- Connaissez la législation et les partenaires en lien à l'emploi,
- Connaissez les acteurs emploi formation du territoire,
- Disposez d'une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Maîtrisez les outils informatiques (word, excel, ...)
- Faites preuve de réactivité,
- Avez de bonnes capacités d'écoute
- Savez animer et développer un réseau de professionnels,
- Etes titulaire du permis B.

Renseignements complémentaires :

Mme Valérie MOREL - Directrice de l'Emploi et de la Création d'activités - 03.21.61.49.00 - valerie.morel@bethunebruay.fr

Pour candidater :

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **au plus tard le 03/07/2022** :

- ✓ **Par courrier** : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane - Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ **Par mail** : www.bethunebruay.fr rubrique « L'agglo recrute »