

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

Pour la Direction des Ressources Humaines, la ville d'AndréSy recherche :

# Un(e) apprenti(e) Assistant(e) Ressources Humaines (h/f)

Contrat d'apprentissage pour l'année 2021/2022

## DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, au sein d'une équipe composée de deux gestionnaires carrière-paie et d'une assistante RH, l'apprenti(e) aura pour principales missions :

- Gestion administrative du personnel : établissement des dossiers administratifs, déclarations légales, gestion des absences, gestion du temps, réalisation des fiches de poste et annonces
- Gestion de la CVthèque et réponses aux candidatures
- Soutien à l'équipe Ressources Humaines pour la gestion administrative des dossiers (Rédaction de courriers - Préparation de dossiers)
- Classement et remise au propre des dossiers / Archivage
- Contribuer aux projets et missions du service RH

## PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac Pro ou BTS ressources humaines
- Maîtrise du pack office et des outils informatiques
- Polyvalence – Rigueur – Esprit de synthèse – Qualités rédactionnelles et relationnelles – Curiosité- Discrétion professionnelle.

**En complément de votre candidature, merci de nous faire parvenir les documents suivants :**

- **Planning de formation**
- **Coût de la formation**

## CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : Hôtel de Ville, 4 bd Noël Marc – AndréSy.
- Horaires : présence selon le planning de la formation suivie.
- Rémunération selon les textes en vigueur

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)