

Apprenti RH (niveau 5) H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-485

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

RESSOURCES HUMAINES

Service concerné

DRH EMPLOI ACCOMP PARCOURS
PROF

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Contribuer, sous la responsabilité de la DRH, à la structuration et à la fiabilisation des données et documents RH indispensables à la démarche GEPP, notamment via la mise à jour des organigrammes, l'harmonisation des fiches de poste, l'alimentation de tableaux de bord et la préparation de supports de restitution.

Missions principales :

1. Actualisation et fiabilisation des organigrammes

- Recueillir, consolider et mettre à jour les organigrammes des directions et services.
- Harmoniser leur présentation pour une lecture claire et cohérente.
- Vérifier l'alignement entre organigrammes et données réelles d'effectifs.

2. Mise à jour, création et harmonisation des fiches de poste et modèles RH

- Réviser les fiches existantes selon l'évolution des missions.
- Mettre en forme ou rédiger de nouvelles fiches en lien avec les encadrants.
- Saisir les fiches dans EOLIA, sous validation du tuteur.
- Centraliser, classer et archiver les documents RH.
- Actualiser les modèles RH fournis : trames de fiches, grilles de compétences, tableaux de suivi.

3. Cartographier les compétences existantes à partir des fiches de poste

- Extraire les compétences présentes dans les fiches de poste,
- Les classer en compétences techniques / transversales / comportementales,
- Repérer celles qui reviennent souvent.

4. Repérer les métiers en tension dans le recrutement

À partir des données internes (temps de recrutement, nombre de candidatures, taux de vacances) :

- Dresser la liste des métiers difficiles à recruter,
- Préparer une mini note synthétique.

5. Centraliser les besoins de mobilité exprimés dans les entretiens professionnels

- Organiser les vœux de mobilité par famille de métiers,
- Distinguer mobilités souhaitées / mobilités possibles,
- Repérer les tendances.

6. Participation encadrée au volet analytique GEPP

- Mettre en forme les données RH : pyramides des âges, ancienneté, mouvements.
- Alimenter les tableaux et graphiques existants (Excel).
- Réaliser des contrôles simples sur les données.

Votre profil

Formation

Savoir faire :

Excel, Word, PowerPoint, mise en forme de tableaux, utilisation d'EOLIA.

Savoir être :

organisation, rigueur, confidentialité, écoute, autonomie progressive.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Formation :

Formation assistant ressources humaines (niveau 5) / BTS SAM.

Expérience :

Une première expérience en collectivité est un plus.