



La **SAFER Nouvelle-Aquitaine** recrute un
Assistant Ressources Humaines H/F en Alternance

Poste à pourvoir pour la rentrée scolaire 2022

Poste basé à Verneuil sur Vienne (87)

La **SAFER Nouvelle-Aquitaine** (Société d'Aménagement Foncier et d'Établissement Rural) est l'opérateur foncier de l'espace rural et périurbain sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine.

C'est une société anonyme, encadrée par les pouvoirs publics, qui met en œuvre des missions d'intérêt général :

- Renouvellement des générations en agriculture
- Consolidation des exploitations
- Accompagnement des projets de développement local
- Protection de l'environnement (ressource en eau, préservation des espaces, ...)
- Observation des marchés fonciers sur l'ensemble de la région.

Mobilisant près de **170 collaborateurs** répartis au plus près des territoires sur les 12 départements de la Nouvelle-Aquitaine, la SAFER réalise chaque année près de 2 000 transactions qui portent sur 15 000 hectares et qui concernent tous les types d'exploitations agricoles, des propriétés rurales, des forêts et des terrains à enjeu environnemental. La Safer Nouvelle-Aquitaine réalise également des études notamment à caractère environnemental ou de restructuration des espaces.

Nous rejoindre, c'est intégrer une structure dynamique avec de fortes valeurs humaines ; c'est œuvrer pour des missions au service des territoires et des habitants de la Nouvelle-Aquitaine ; c'est partager les richesses de nos métiers, et participer au développement de l'entreprise.

A ce titre, le service Ressources Humaines **recherche son Assistant Ressources Humaines H/F en alternance.**

Vous occuperez un poste très généraliste en intervenant en **appui de l'ensemble de l'équipe sur un large panel de sujets RH :**

■ Missions

Vos missions se concentrent sur la gestion du **SIRH** récemment mis en place, au développement et à l'optimisation de ses fonctionnalités (PeopleSpheres et modules Skillup, Timmi, Cleemy, MsQuick, ...) :

- création de process d'onboarding,
- création de formulaires à l'attention des collaborateurs,
- fiabilité des données par la vérification des mises à jour des données,
- ...

En parallèle, vous apportez **un appui à l'équipe RH sur ses missions quotidiennes** en participant :

- Au processus de recrutement (composition et diffusion des offres, réception et tri des CV),
- Au processus d'embauche, d'intégration et de sortie des collaborateurs (formalités administratives, onboarding, ...),
- Au suivi des dossiers mutuelle et prévoyance,
- A la gestion des absences (solution Timmi), des notes de frais (Cleemy),
- Au suivi du plan de formation et à la gestion de l'ensemble des dossiers de formation (utilisation de la solution Skillup, logistique des déplacements, ...),
- A la préparation des réunions avec les IRP (CSE, NAO),
- A la mise à jour et la réalisation des tableaux de bord RH (rapport annuel unique, bilan et programme de prévention annuels, égalité H/F, ...),
- Au classement et à l'archivage,
- ...

■ Profil recherché

Vous avez une première expérience en RH et vous souhaitez préparer une licence/BAC+3 Assistant RH ou Gestionnaire en RH en alternance ?

Vous êtes dynamique, curieux, mais aussi méthodique, rigoureux et organisé,

Vous savez planifier dans le respect des délais,

Vous vous adaptez facilement et êtes polyvalent,

Vous avez le sens du relationnel et vous aimez travailler en équipe,

Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité,

Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe, appétence pour l'outil informatique et maîtrise d'Excel viennent compléter vos savoir-faire.

■ Conditions

- Contrat : Apprentissage ou Professionnalisation
- Durée : 12 mois
- Rémunération selon les dispositions légales et selon notre convention collective
- Début : 01 Septembre 2022

CETTE MISSION EST FAITE POUR VOUS ?

Alors communiquez-nous lettre de motivation et CV sans attendre !

et au plus tard le 24/06/2022 sur rh@saferna.fr