

Le Conservatoire d'espaces naturels de Normandie recrute

UN ALTERNANT RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Poste basé à Hérouville-Saint-Clair (14) – site de Caen

Contrat d'apprentissage en alternance - Poste à pourvoir à compter de la rentrée scolaire 2024 (selon calendrier de la formation)

Le Conservatoire d'espaces naturels de Normandie, membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, est une association loi 1901. Il assure à ce jour la protection, la gestion et la valorisation de plus de 215 espaces naturels remarquables par leur faune et leur flore (coteaux calcaires, prairies alluviales, étangs, marais, tourbières, cavités à chauves-souris, etc.) dont la superficie totale s'élève à 2 800 hectares, répartis sur les territoires des cinq départements normands.

Ses missions sont communes aux 23 autres Conservatoires de France : connaître, protéger gérer et valoriser les espaces naturels et accompagner les politiques environnementales nationales et territoriales. L'équipe est composée de 80 salariés, 550 adhérents et 1000 bénévoles avec un budget moyen annuel de 6 M€ issus essentiellement de fonds publics (Europe, Etat, Région, collectivités, Agence de l'Eau Seine-Normandie...).

L'équipe salariée du Conservatoire d'espaces naturels de Normandie est répartie sur deux sites : Saint-Etienne-du-Rouvray (76 - siège) et Hérouville-Saint-Clair (14).

LE POSTE

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'alternant Ressources Humaines intègre une équipe de 3 personnes au sein du service Ressources Humaines et aura en charge la réalisation des principales missions suivantes :

Formation :

- Participe à la bonne mise en œuvre des actions de formation déjà inscrites au Plan de Développement des Compétences (suivi des actions, inscriptions auprès des OF, convocations des participants, suivi logistique...),

Instances Représentatives du Personnel /Hygiène & Sécurité :

- Participe à la mise à jour des deux "Document Unique des Risques Professionnels" de l'association,

Recrutement :

- En appui de l'Assistante RH, participe à différents niveaux du processus de recrutement (rédaction et gestion des annonces, sourcing, préqualification de CV, suivi du processus),

Reporting :

- Contribue à la mise à jour de différents tableaux de bord RH (absentéisme, BDESE...).

Soutien au déploiement de différents projets RH au sein de l'équipe.

FORMATION

- Formation diplômante et certifiante reconnue par l'Etat de niveau 6 de type "Chargé d'Administration des RH", "Assistant Ressources Humaines",
- Formation de 12 mois,
- Permis B (facultatif).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Titulaire d'un Bac + 2 ou d'un diplôme/certification de niveau équivalent,
- Une première expérience professionnelle dans le domaine serait un plus.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Capacités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles,
- Proactivité,
- Autonomie,
- Rigueur,
- Discrétion et devoir de réserve.

POSTE A POURVOIR

- Contrat d'apprentissage à pourvoir à compter de la rentrée scolaire 2024 (selon le calendrier de la formation),
- 39H/semaine + RTT,
- Poste basé à Hérouville-Saint-Clair (14),
- Convention Collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT) – **Rémunération en fonction du niveau d'études et de l'âge de l'alternant + 13^{ème} mois proratisé.**

Envoi des candidatures avant le 31 mai 2024

Lettre de motivation OBLIGATOIRE et CV OBLIGATOIRE

à adresser par courriel à :

Alexandrine LECLERE, Assistante Ressources Humaines, Paie et GAP : a.leclere@cen-normandie.fr

Objet : **Candidature Alternant-e Ressources Humaines**

Renseignements : Virginie YVER (Responsable Ressources Humaines) : 06.29.79.91.85, v.yver@cen-normandie.fr