



La Communauté de communes Cœur de Sologne (Lamotte-Beuvron -Loir et Cher- 30 minutes d'Orléans, accessible en train) **RECRUTE** **Un(e) Alternant(e) en ressources humaines (H/F)**

Au sein du service des Ressources Humaines mutualisé (60 agents pour la ville, 39 pour Cœur de Sologne), l'alternant(e) participe à la mise en œuvre de la politique RH de la ville de Lamotte-Beuvron et de Cœur de Sologne, en contribuant à la gestion administrative et statutaire du personnel, et à des projets transversaux en lien avec l'activité juridique, les ressources financières et le management des organisations publiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Contribuer aux politiques RH de la collectivité

Participer à la mise en œuvre des projets RH (égalité professionnelle, qualité de vie et conditions de travail, attractivité, fidélisation des agents, prévention des risques professionnels...)

Participer aux campagnes annuelles (entretiens professionnels, promotions, formations)

Analyse des données RH, de la masse salariale et tableaux de bord : optimiser les procédures et les outils de pilotage

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC)

Participer à l'analyse des besoins en emplois et compétences

Contribuer à la mise à jour des fiches métiers et fiches de poste

Participer aux démarches de développement des compétences et de formation

Appuyer les services dans la préparation des campagnes d'entretiens professionnels.

Suivre les parcours de formation des agents

Venir en appui à l'élaboration du plan de formation

Dialogue social

Participer à la préparation des élections professionnelles et à la tenue des instances représentatives (CST commun local)

Contribuer à la préparation des dossiers soumis aux instances consultatives

Produire des supports d'information à destination des agents et des encadrants

Recrutement

Participer aux procédures de recrutement : rédaction d'offres, tri des candidatures, organisation des entretiens

Gestion administrative et juridique des ressources humaines

Participer à la gestion des dossiers individuels des agents (fonctionnaires et contractuels)

Contribuer à la rédaction et au suivi des actes administratifs RH (arrêtés, contrats, décisions, courriers, délibérations)

Participer au suivi des positions administratives (congrés, disponibilités, détachements, etc.)

Assurer une veille juridique en droit de la fonction publique

Analyse et sécurisation des actes administratifs

Participer à la gestion de dossiers complexes et aux contentieux éventuels

Conseiller les services sur les questions statutaires

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances en droit de la fonction publique

Maîtrise des bases du droit administratif

Capacités rédactionnelles solides

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Capacité à produire des tableaux de suivi et des documents de synthèse

Rigueur et organisation

Discrétion et respect de la confidentialité

Sens du service public

Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

Type de contrat : Apprentissage

Durée : 12 à 24 mois (Master 1 ou 2)

Rythme : selon calendrier de l'école

Rémunération : selon réglementation en vigueur

Les candidatures sont à adresser avant le 31 juillet 2026

à Monsieur le Président

Communauté de communes «Cœur de Sologne »

Place Simone Veil – 41600 Lamotte-Beuvron

02.54.83.09.92

contact@coeurdesologne.com