**3 APPRENTI-ES DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONSF/H**

**Qui sommes-nous ?**

Avec **8 000 agent·e·s départementaux** et près de **200 métiers**, le Département de la Seine-Saint-Denis est le **premier employeur public du territoire**. Nos missions couvrent des **domaines variés** tels que le social, la petite enfance, l’éducation, l’aménagement ou la culture et proposent ainsi de nombreuses opportunités de mobilité.

**Employeur responsable**, nous œuvrons à ce que **notre politique recrutement reflète la richesse et la diversité de notre territoire**. Ainsi, nous sommes fiers d’être la **première Collectivité à avoir été doublement labellisée** : Diversité et Egalité Femme / Homme.

# L’apprentissage au sein du Département

**Le contrat d’apprentissage du secteur public** est ouvert aux jeunes de 16 à 30 ans, sans limite d’âge pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (RQTH).

**L’apprentissage au sein du Service de la gestion des carrières et des rémunérations** à la Direction des Ressources Humaines, comptant plus de 230 agent.es, investit tous les champs de la politique RH. En rejoignant la DRH, vous contribuerez quotidiennement à donner les moyens aux directions métiers d’assurer la continuité / les missions de service public sur le territoire de la Seine-Saint-Denis.

Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l’assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

# Les principales missions

Sous la responsabilité du maître d’apprentissage et dans les conditions prévues par la réglementation relative à l’apprentissage, vous participerez aux missions suivantes :

* Analyser, gérer à partir des dispositions législatives et réglementaires, tous les actes et processus relatifs à la carrière et à la rémunération d’un portefeuille d’agents départementaux,
* Assurer mensuellement la préparation, la saisie et le contrôle de la paie,
* Créer et tenir à jour les dossiers administratifs, sous forme papier ou dématérialisé.
* Saisir les données dans le logiciel RH et garantir leur exactitude.
* Assurer l’accueil et l’information des agent.es géré.es.
* Réaliser la mise à jour des tableaux de suivi.

**A savoir**

Composition du dossier de candidature : lettre de motivation, cv et justification d’inscription au centre de formation en apprentissage (CFA). Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Attention le contrat de professionnalisation ne peut être conclu avec un établissement du secteur public.