

## Fiche de poste Responsable Ressources humaines

*Il est responsable du recrutement des adhérents chaque année et organise celui des intervenants de mission. C'est lui également qui est majoritairement en contact avec les adhérents et gère les dossiers d'adhésion.*

Activités	Tâches	Outils
<b>Adhérents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise et participe au recrutement des nouveaux adhérents</li> <li>• Établit un discours de prospection étudiant adapté à chaque cursus</li> <li>• Élabore les supports de communication aux étudiants, en collaboration avec la Communication</li> <li>• Gère les dossiers adhérents, enregistre les adhésions</li> <li>• S'occupe de garder contact avec les adhérents tout au long de l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier de recrutement</li> <li>• Flyers pour les étudiants</li> <li>• PowerPoint de présentation</li> <li>• Dossier d'adhésion</li> <li>• Base de données adhérents</li> <li>• Newsletter</li> </ul>
<b>Recrutement Formation Passation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du discours de prospection « S'investir à Ville inventive » (discours général et argumentaire de poste)</li> <li>• Recrutement des administrateurs : contact avec les adhérents, rencontre avec la Présidence, présentation plus détaillée du poste</li> <li>• Supervise la passation et la formation du nouvel administrateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint de présentation</li> <li>• Fiches de postes</li> <li>• Books de passation</li> <li>• Documents de formation</li> </ul>
<b>Missions et chargés d'études</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des appels à candidature</li> <li>• Sélection des candidatures avec le bureau</li> <li>• Entretiens avec les candidats (avec le chargé de Suivi de l'étude)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de données adhérents</li> <li>• CV et lettres de motivation des adhérents</li> <li>• Mais aux adhérents</li> </ul>