

Poste d'Apprenti en gestion des Ressources Humaines (f/h)

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Référence de l'annonce : DRH-UGRH-Apprenti 2026-2027

Poste

Poste	Apprenti en gestion des Ressources Humaines (f/h)
Type de contrat	Contrat d'apprentissage
Rémunération	Selon les textes en vigueur
Prise de fonction	Septembre 2026
Renseignements	Sur le poste : Fabienne MARCHADIER, Responsable par intérim de l'unité gestion des ressources humaines – tél : 01 41 79 69 56 Sur le recrutement : Céline MAGNE – Tél. : 01 41 79 60 87

Localisation géographique

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). Elle dispose également de 16 implantations régionales auprès des agences régionales de la santé, incluant l'outre-mer, de 4 pôles d'aide à distance en santé. Localisation du poste : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	--

Présentation de l'agence

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé, issu de la fusion de plusieurs établissements publics, créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, l'agence intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique, d'expertise et de sécurité sanitaires, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 12 directions scientifiques, transversales ou assurant le soutien à l'activité.

Les orientations stratégiques de l'agence et son programme de travail, arrêtés par son Conseil d'administration, se déclinent en trois axes : Consolider la capacité d'anticipation et de réponse réactive pour faire face aux menaces sanitaires ; Mesurer et évaluer l'ampleur des maladies et des facteurs de risques pour guider leur prévention et leur contrôle ; Renforcer l'impact sur la santé dans toutes les politiques publiques et la prévention et promotion de la santé.

Affectation

Direction Direction des Ressources Humaine
Unité Gestion des Ressources Humaines

La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion et de développement des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines ;
- Produire les données sociales nécessaires au pilotage et à l'information ;
- Contribuer au développement de la qualité de vie au travail.

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

Une unité **gestion des ressources humaines** prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents et l'ensemble des opérations de paie. Elle assure également en partie l'administration fonctionnelle du SIRH sur les volets gestion administrative et paie.

Une unité **développement des ressources humaines** qui comprend les missions relatives au recrutement et à la mobilité, à la formation, aux campagnes RH, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;

Une cellule **relations individuelles et collectives au travail** comportant les missions d'appui et de conseil sur le dialogue social, les conditions et la qualité de vie au travail, sur le contrôle de gestion sociale et l'élaboration des outils et tableaux de bord, sur la gestion des ressources humaines ainsi que sur le droit des ressources humaines.

Description du poste

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Missions Au sein de l'Unité gestion des ressources humaines, placé/e sous la responsabilité de la responsable de l'unité, l'apprenti assure des opérations de paie et participe à la gestion administrative du personnel. Il travaillera en avec l'ensemble de l'équipe.

Activités Les principales activités sont les suivantes :

Gestion de la paie :

- Participation et soutien aux opérations de paie dans le calendrier prescrit : saisie, contrôle et validation,
- Participation à l'établissement des déclarations fiscales et sociales,
- Assurer la continuité de l'activité en cas d'absence

Gestion administrative du personnel :

- Participer aux activités relatives à l'administration du personnel de différents statuts : contractuels, stagiaires, fonctionnaires (détachement et PNA, mis à disposition),
- Contribuer à l'analyse des problématiques RH liées à la gestion administrative des agents et à la recherche de solution

Dossiers transverses :

- Forfait mobilité durable,
- FIPHFP

Assurer la continuité de l'activité en cas d'absence d'un collègue

L'ensemble de ces activités nécessite un travail collectif des agents en charge de ce secteur d'activités et en lien avec les autres collaborateurs de la DRH.

Profil recherché

Niveau et Diplôme Master RH ou en administration publique

Expérience Stage(s) ou expérience dans le domaine des RH réussi

Compétences attendues Il est attendu pour ce poste :

- Curiosité, autonomie et esprit d'initiative
- Connaissance des méthodes et pratiques de la Gestion des Ressources Humaines
- Aisance dans l'utilisation de progiciels de gestion (SIRH)
- Capacité d'organisation
- Capacité de synthèse, de hiérarchisation de l'information
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacité à dialoguer avec les agents et les managers sur la gestion administrative
- Rigueur administrative
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en transversalité
- Réactivité et proactivité

Pour postuler

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : sadia.elmouden@santepubliquefrance.fr