

Rôle et objectifs

Assurer la bonne gestion administrative de la TSE Junior Etudes : le DRH joue un rôle neutre auprès des membres actifs. Le bureau a jugé utile de créer ce poste afin d'alléger la tâche du Vice-Président. Au quotidien il est apprécié que les plannings affichés sur les portes de la JE soient mis à jour. Il convient également de se renseigner sur les différentes formations proposées aux membres actifs, formations disponibles sur le comité sénior.

Assurer la régularité de toutes les adhésions : il revient au DRH de vérifier la présence de toutes les pièces qui sont exigées dans « le récapitulatif de documents » fourni lors d'une demande d'adhésion. Les adhésions sont répertoriées dans un classeur et informatiquement (par scan) dans le dossier Gestion associative > RH. Egalement il lui incombe d'éditer les conventions étudiantes de chaque adhérent sur SIAJE et de convoquer les adhérents pour la signer. Une fois la convention éditée, il est impératif de la faire vérifier auprès du pôle audit (envoi par mail au responsable du pôle) afin d'être sûr que le document est conforme avant la signature par le Président et le membre actif, intervenant ou stagiaire ! Il doit également se charger de gérer le groupe Facebook des intervenants, de vérifier si tous les intervenants sont membres de ce groupe et si tous les membres sont à jour au niveau des cotisations.

Organiser les réunions mensuelles et les Assemblées Générales : le DRH doit organiser une réunion mensuelle consistant à exposer les avancés du mois dans chaque pôle mais aussi les difficultés auxquelles ils ont fait face et la façon dont ils ont pu les surmonter. C'est aussi l'occasion de féliciter les réussites. Cette réunion a pour support une présentation PPT ce qui impose préalablement la création de slides (en exigeant la création de ces derniers par chaque pôle deux ou trois jours avant la réunion). Il s'agira de vérifier la cohérence de ces derniers et de les coordonner. L'organisation requiert un ordinateur compatible avec la prise VGA. Pour ce faire, il faut tout d'abord convenir d'un créneau avec tous les membres actifs, vérifier la faisabilité auprès de l'administration pour réserver une salle (traditionnellement le jeudi à 20h en MF323). Il faut aussi communiquer l'horaire et la salle à Alexandre Noceto. Il conviendra de récupérer les clefs à son bureau avant 17h en général (car il finit à 17h comme la plupart des gens à TSE) et s'assurer de rendre les clefs dans les temps. D'autre part, s'agissant des assemblées Générales Ordinaires et Extra ordinaires, l'organisation est entièrement gérée par le DRH (organisation des votes, etc...).

Organiser des entretiens pour les membres actifs : le DRH doit organiser ces entretiens afin de suivre leur intégration, leur évolution ainsi que leurs projets (départ,...). La fréquence de ces entretiens reste à déterminer mais cela pourrait être par exemple tous les six mois voire trois mois car ceci requiert une organisation considérable et beaucoup de temps.

Profil requis

Etre responsable, rigoureux et bien organisé
Faire preuve d'esprit d'entreprise et de professionnalisme
Avoir de bonnes qualités relationnelles

Difficultés

Emploi du temps chargé : beaucoup d'investissement est à prévoir (entre 5 et 7h par semaine)