

ASSISTANT RH : RECRUTEMENT ET COMMUNICATION INTERNE (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – STAGE – 4 A 6 MOIS

CONTEXTE

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Dans un contexte de mise en place d'un Système d'Information de gestion des Ressources Humaines et de travail sur des politiques internes, le service Ressources Humaines va dématérialiser et actualiser certaines procédures et outils.

MISSION ET ACTIVITES DU STAGE

Sous la supervision de la Cheffe de projets RH, le/la stagiaire Assistant RH – Recrutement et Communication Interne a pour mission principale de participer à l'actualisation de la procédure recrutement /intégration et de contribuer à la communication interne et aux projets du service.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines. Il/Elle sera en contact avec les salariés présents aux sièges.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU STAGE

1/ Participer à la gestion du recrutement

- Participer à la réalisation du diagnostic du processus de recrutement
- Participer à l'actualisation et la mise en oeuvre du processus de recrutement
- Proposer et éventuellement mettre en oeuvre des indicateurs RH autour du recrutement
- Contribuer à la mise en place d'un plan de recrutement annuel
- Proposer et mettre en place une gestion des réseaux sociaux adaptés (Linked In)
- Proposer des actions d'amélioration de la rédaction et de la diffusion des offres d'emploi (choix d'outil multiposting, job boards etc.)
- Proposer des améliorations et actualiser les outils du processus de recrutement (grille d'entretiens, note pour les managers etc..)
- Actualisation du parcours stagiaire et des outils (guide stagiaire, procédure d'accueil)
- Contribuer à la gestion des candidatures spontanées
- Contribuer à la gestion de la boîte mail recrutement

2/ Contribuer à l'actualisation du processus d'intégration

- 🟡 Participer à un diagnostic du processus d'intégration
- 🟡 Actualiser et créer les outils nécessaires (planning d'intégration, trombinoscope, guide de bienvenue)

3/ Actualiser les outils de communication interne

- 🟡 Identifier les informations et les documents obsolètes sur l'intranet RH
- 🟡 Mettre à jour les informations et documents utiles sur l'intranet RH
- 🟡 Mettre en conformité à la charte graphique les documents utiles
- 🟡 Contribuer à la ré-écriture de procédures ou politiques pour les actualiser

4/ Contribuer à la mise en place d'un SIRH

- 🟡 Participer aux actions requises en fonction du calendrier du projet
- 🟡 Participer à l'identification des besoins et l'actualisation des process, hors périmètre SIRH

5/ Participation aux activités du service et à la veille RH

- 🟡 Participer aux réunions hebdomadaires du service RH
- 🟡 Contribuer à la rédaction de notes de services etc.
- 🟡 Proposer et mettre en place des outils de veille économique, juridique et social efficace pour le service RH

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- 🟡 Formation Bac +5 (exigé)
- 🟡 Formation spécialisée en gestion des ressources humaines (exigé)
- 🟡 Expérience en ONG ou engagement associatif (un plus)

Aptitudes et compétences

- 🟡 Rigueur
- 🟡 Sens du travail en équipe
- 🟡 Curiosité intellectuelle
- 🟡 Langues: Français
- 🟡 Outils informatiques/logiciels : Pack Office, Outils Google

CONDITIONS

- 🟡 Stage
- 🟡 Durée: 4 à 6 mois
- 🟡 Début du stage : A partir de Janvier 2023 en fonction du calendrier de stage universitaire
- 🟡 Stage à temps plein, 35h/semaine
- 🟡 Indemnités mensuelles légales de stage (environ 550 euros/mois ; 3,90 € / heure) + prise en charge de 50% des abonnements de transports publics + prise en charge de 60 % des chèques déjeuners par jour de stage effectué (valeur unitaire : 8,50€)
- 🟡 Stage basé à Aubagne (13) à proximité de la gare SNCF

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=144> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le GERES se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.
