

### Offre(s) d'emploi et de stage

+ 1 5 offres d'emploi  
+ 1 2 offres de stage

Ces offres nous sont confiées par les administrations, les entreprises et les cabinets qui recherchent les compétences offertes par les auditeurs ou les anciens auditeurs du département Travail.

#### Emploi(s)

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{  
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{  
cursor:pointer; }/**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/ /**/ main#page div.contenu  
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;  
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {  
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce  
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce  
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent  
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;  
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px  
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent  
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon  
.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;  
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ footer  
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**/
```

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

La Mission Locale est un GIP présent sur le territoire de 8 communes de l'Est Etang de Berre depuis plus de 20 ans oeuvrant dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes âgés de 16 à 25 ans. Au sein du siège social, vous rejoindrez le service financier, sous la responsabilité du directeur, pour renforcer l'équipe du service GRH. Son équipe est composée de 44 professionnels qui portent les valeurs de notre projet de structure.

##### Tâches

Gestion de la paie sur le logiciel Silae et administration du personnel  
Réaliser l'ensemble du processus de paie (de la saisie des éléments variables à la DSN, soldes de tout compte, charges sociales et contrôle des bulletins)

- Gérer l'administration courante du personnel (suivi et organisation des visites médicales, mises à jour des inscriptions auprès des différentes caisses de cotisation (évolution de situation, fin de contrat etc....))
- Tenir la comptabilité Organiser la gestion administrative et la vie de la

##### Emploi

**Date de publication:**27/03/2024

**Fonction:**Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Provence-Alpes-Côte d'Azur (BERRE L'ETANG)

**Expérience:**Débutant

structure Faire les demandes de subvention et assurer un suivi avec les différents financeurs Mettre en oeuvre la gestion budgétaire et financière et proposer des orientations Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure

Formaliser les outils de gestion et assurer un suivi administratif Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure Gérer et négocier les contrats divers, conventions, pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire Animer et coordonner une équipe Concevoir et piloter des projets

Compétences requises

COMPÉTENCES SOCLES :

Organiser la gestion administrative de la structure

Concevoir et piloter des projets

Proposer des orientations

Mettre en oeuvre la gestion budgétaire et financière

Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure

Formaliser les outils de gestion de la structure

Assurer un suivi administratif

Connaissances de la comptabilité analytique

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

Animer et coordonner une équipe

Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure

Avantages

Les + de la MLEEB : Votre mission s'exercera à raison de 35h Vous bénéficierez de tickets restaurant + Mutuelle

Informations Pratiques : Votre rémunération est conforme à notre Convention collective des Missions Locales et PAIO (réf2190) + Reprise d'ancienneté au sein du réseau des ML Si vous partagez nos valeurs, n'attendez plus, le poste est à pourvoir immédiatement !

Lieu : Siège Social de la MLEEB 11 Boulevard Victor Hugo – 13130 Berre-l'Étang

Pour candidater : envoyer CV + LM à [hdrif@missionlocale-eeb.org](mailto:hdrif@missionlocale-eeb.org)

GIP Mission Locale

11-50 employés

Services d'aide à l'insertion professionnelle

La Mission Locale est un lieu d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans qui souhaitent être aidés dans leurs parcours d'accès à... Site internet <https://www.missionlocale-eeb.org/> LinkedIn <https://www.linkedin.com/company/gip-mission-locale-est-etang-de-berre>

[direction@missionlocale-eeb.org](mailto:direction@missionlocale-eeb.org)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ASSISTANT.E ADMINISTRATION - FORMATION AU CENTRE DE FORMATION DE LA FFGOLF SUR LE SITE DU GOLF NATIONAL (H / F) - CDI

La Fédération Française de Golf, 7ème fédération sportive en nombre de licenciés avec plus de 440 000 licenciés, est une fédération dynamique et engagée qui a de grandes ambitions et porte de nombreux projets :  
• pour le développement du golf en France dans le respect des enjeux environnementaux et sociétaux  
• et pour ses équipes salariées.

Le Golf en France, représente:

- plus de 730 structures
- un impact économique de plus de 1,5 milliards d'euros
- et près de 15 000 emplois directs et indirects.

**Emploi**

**Date de publication:**21/03/2024

**Fonction:**Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (GUYANCOURT)

**Expérience:**Confirmé

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Vous êtes passionné.e de golf ou pas, vous avez envie de travailler dans une structure à taille humaine où exigence rime avec bienveillance, vous souhaitez bénéficier d'une gestion de carrière personnalisée, dynamique et évolutive, vous êtes motivé.e et vous aimez travailler en équipe alors postulez et rejoignez-nous !

## VOS FUTURES MISSIONS

Au sein du service formation, intégrant une équipe de 4 personnes, votre mission consistera à participer d'une part, au suivi administratif et logistique des formations réalisées par le centre de formation de la FFGolf et d'autre part, à la gestion de la communication et à la commercialisation des formations dispensées.

Vous devrez notamment assurer les missions suivantes :

- Participer à la logistique du Centre National de formation (réservation des salles et des zones d'enseignement, accueil des formateurs et des stagiaires, contrôle et commandes des consommables)
- Participer au suivi administratif des formations diplômantes dispensées par le centre de formation fédéral (Brevet Professionnel, Diplôme d'Etat et Diplôme d'Etat supérieur golf)
- Participer à l'organisation des formations continues réalisées par la FFGolf
- Participer à la gestion des formateurs
- Participer à la gestion de la facturation
- Participer aux actions de communication (réseaux sociaux notamment)
- Participer aux actions de commercialisation (actions de phoning)
- Suivre les formations des bénévoles de club organisées dans les ligues

## LES SPECIFICITES DU POSTE

Le poste est à pourvoir au 01/09/2024, sur le site du Golf National à Guynacourt ; il est en CDI à temps plein sous statut non cadre (37h/semaine et 10 jours d'art par an).

Dans le cadre des missions, le ou la candidat.e devra ponctuellement être également amené.e à travailler dans les locaux de la ffgolf à Levallois - Perret ou à son domicile.

## LES AVANTAGES FFGOLF

La ffgolf propose une rémunération globale attractive et évolutive valorisant l'expérience et le potentiel et comprenant un salaire de base négociable en fonction du profil du candidat. Un système de prime variable en fonction d'objectifs définis peut être proposé, un régime de prévoyance, un régime de complémentaire santé avantageux, un régime de retraite supplémentaire, un Plan Epargne Entreprise avec abondement et des tickets restaurants partiellement pris en charge par l'entreprise.

## LES ATOUTS POUR REUSSIR

Pour réussir dans ce poste vous devrez :

- Avoir une première expérience professionnelle réussie entre 2 et 5 ans en qualité d'assistant administratif et/ou formation
- Avoir un excellent relationnel et être en mesure d'accueillir des stagiaires
- Présenter une réelle appétence pour les actions de communication et de commercialisation
- Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral : bonnes compétences rédactionnelles et aisance à l'oral souhaitées
- Maîtriser les logiciels classiques de la ligne Microsoft Office
- Connaître le milieu sportif et/ou du golf serait un plus

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser CV + Lettre de motivation à Françoise PAPEZ au siège de la ffgolf à l'adresse suivante : 68 rue Anatole France 92309 LEVALLOIS - PERRET CEDEX ou par mail à l'adresse suivant [francoise.papez@ffgolf.org](mailto:francoise.papez@ffgolf.org).

[francoise.papez@ffgolf.org](mailto:francoise.papez@ffgolf.org)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – MISSIONS RH H/F

alternance 12 mois – missions RH h/f

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](http://sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Temps plein

R2736320

Titre de l'offre :

alternance 12 mois – missions RH h/f

localisation : Val de Reuil

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera au bon fonctionnement du service.

Votre mission :

Contribuer et assurer un support en binôme avec le People Excellence Partner sur l'ensemble des sujets opérationnels du secteur

Participer à l'amélioration des processus RH

Assurer l'interface auprès des secteurs du site sur l'ensemble des sujets liés à la gestion des collaborateurs

Contribuer et participer au déploiement des processus & cycles RH en partenariat avec le People Excellence Partner

Vous êtes :

Savoir-être : autonomie, sens des priorités, ouverture d'esprit

Compétences techniques : pack Office

Formation : bac +3 en ressources humaines

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

### Emploi

**Date de publication:** 11/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Basse-Normandie (Val-de-Reuil)

**Expérience:** Débutant

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez [ici](#).

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – CHARGÉ DE SUPPORT RH H/F

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](#) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons un alternant au sein de l'organisation People and Culture France de la Direction des Ressources Humaines. L'équipe People Excellence Delivery prend notamment en charge le support administratif des équipes RH de toutes les activités/sites en France et assure le lien avec leurs principaux partenaires des activités Paie, Recrutement, Rémunération, Pilotage intérim, Relations sociales.

Votre mission :

Participer au traitement et à la gestion administrative des dossiers des collaborateurs, tout au long de leur parcours professionnel en lien avec les People Excellence Partners le pôle Paie et les autres équipes partenaires Apporter votre support administratif aux centres d'expertise, en fonction des besoins business ou des situations individuelles et aider à la mise à jour des tableaux de bord

Collaborer au suivi des dossiers des collaborateurs et des principales échéances

Contribuer à la maîtrise des outils SIRH et effectuer les actions liées à la mise à jour de ces outils

Prendre part au déploiement des process RH

Vous êtes :

Savoir-être : confidentialité, rigueur, communication

Compétences techniques : outils digitaux et reporting

Formation : bac+3 en ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

### Emploi

**Date de publication:** 08/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Rhône-Alpes

**Expérience:** non précisée

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

Merci de postuler :<http://sanoficareers.fr/consult.php?offre=255a17098084853043&ref=5952>

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT (H/F) - SERVICES à LA PERSONNE

Créée en 2019, HOOMIZ est une start-up innovante qui accompagne les bénéficiaires et leur famille dans le maintien ou l'amélioration de leur autonomie en proposant des services d'aide à domicile exclusivement au travers d'une plateforme numérique. Nous avons créé la 1ère application mobile agréée de mise en relation entre auxiliaires de vie qualifiées et familles de personnes en perte d'autonomie.

**Emploi**

**Date de publication:**04/03/2024

**Fonction:**Marketing, Commercial, Vente

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:**non précisée

Notre objectif est d'améliorer l'expérience du maintien à domicile en promouvant une perception positive de l'accompagnement, et en changeant les usages grâce à la digitalisation du secteur des services à la personne.

### MISSION

Hoomiz recherche un(e) Chargé(e) de recrutement pour recruter des auxiliaires de vie qualifiées et expérimentées en Ile-de-France. En rejoignant notre équipe, tu participeras à un projet de grande ampleur :

celui de rendre accessible le maintien à domicile à 2 millions de français en perte d'autonomie et de revaloriser le métier d'auxiliaire de vie pour personnes âgées handicapées.

## ROLES ET RESPONSABILITES

En tant que Chargé(e) de recrutement, ton rôle sera de recrutement des auxiliaires de vie qualifiées, expérimentées et bienveillantes sur l'ensemble du territoire d'Ile-de-France et de les onboarder sur notre outil technologique.

Tu joueras un rôle essentiel dans la constitution d'une équipe compétente et dévouée pour fournir des soins de qualité à nos clients. Tu collaboreras étroitement avec les gestionnaires de services et les partenaires externes pour identifier, sélectionner et intégrer des candidats qualifiés et compatibles avec nos besoins.

Au quotidien, tu seras responsable de la base d'auxiliaires en activité et du recrutement continu.

Tu auras donc la responsabilité de :

- Analyser les besoins en personnel auxiliaire de vie en coordination avec les gestionnaires de services.
- Élaborer des descriptions de poste détaillées et des profils de compétences pour les auxiliaires de vie requis.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de recrutement innovantes pour attirer un large vivier de candidats.
- Gérer le processus complet de recrutement, y compris la présélection des candidats, les entretiens, les vérifications des références et les offres d'emploi.
- Gérer le processus d'onboarding des auxiliaires de vie sur l'application HOOMIZ PRO et le Back-office de HOOMIZ
- Évaluer les compétences techniques et les aptitudes au service à la clientèle des candidats.
- Collaborer avec les établissements de formation et les agences de placement pour identifier des candidats qualifiés.
- Organiser des événements de recrutement, des salons de l'emploi et des séances d'information pour promouvoir notre organisation.
- Assurer un suivi efficace avec les candidats et les gestionnaires de services pour garantir une intégration réussie.
- Assurer un suivi des taux d'utilisation des produits technologiques des auxiliaires.
- Maintenir une base de données de candidats mise à jour et développer un réseau de talents pour les besoins futurs.
- Rédiger des rapports sur les activités de recrutement et proposer des améliorations constantes.

## PRO FIL RECHERCHE

- Tu es titulaire d'un Diplôme universitaire en ressources humaines, en gestion ou dans un domaine connexe
- Tu as déjà au moins une première expérience dans le recrutement, de préférence dans le secteur des services de santé ou du soutien à domicile
- Tu as une bonne connaissance des lois et réglementations liées à l'embauche
- Tu as une parfaite maîtrise du Pack Office ainsi que des compétences informatiques solides, notamment dans l'utilisation de logiciels de suivi des candidatures.

- Tu as une excellente communication orale et écrite
- Tu es passionné(e) par le contact humain et une aptitude à évaluer les compétences techniques et les aptitudes au service à la clientèle
- Tu as une capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Tu es dynamique, persuasif(ve), rigoureux(se) et déterminé(e)
- Tu t'intéresses à la Silver Economy et aux enjeux du secteur
- Tu veux participer à une véritable aventure entrepreneuriale

PS : Avoir une expérience dans le secteur des Services à la Personne est un plus.

[andrea@hoomiz.com](mailto:andrea@hoomiz.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS - PILOTAGE DE PRESTATION CONTRATS RH H/F R2735327

alternance 12 mois – pilotage de prestation contrats RH h/f

**Emploi**

time type

Temps plein

**Date de publication:** 04/03/2024

**Fonction:** Production - Fabrication - Chantiers

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:** Débutant

job requisition id

R2735327

localisation : Lyon

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](https://www.sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons un alternant qui participera au suivi, à la coordination et à l'amélioration continue des activités relatives à

l'administration des contrats

Votre mission :

Prendre part au suivi du partenaire externe et de nos équipes en réalisant des audits de dossiers et des reportings

Contribuer à l'élaboration, l'évolution et la mise à jour des processus, ainsi qu'à la rédaction et la mise à jour des procédures associées

Apporter votre aide à la garanti du respect des règles d'intégration

Contribuer à trouver des pistes d'amélioration pour une meilleure coopération entre les équipes

Vous êtes :

Savoir-être : proactivité , autonomie, motivation

Compétences techniques : RH, droit du travail, Excel, PowerPoint

Formation : bac+3/+4 en RH ou en management des organisations

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation ). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez [ici](#).

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la

diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[contact@sanoficareers.fr](mailto:contact@sanoficareers.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – SUPPORT RH H/F

Alternance 12 mois – support RH h/f

Lyon

Gentilly

Temps plein

R2735633

Titre de l'offre :

alternance 12 mois – support RH h/f

localisation : Gentilly ou Lyon

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](http://sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera au bon fonctionnement du service.

Votre mission :

Assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers des collaborateurs, dès leur recrutement et tout au long de leur parcours

Apporter un support administratif aux centres d'expertise, en fonction des besoins business ou des situations individuelles et aider à la mise à jour de tableaux de bord ou de recueil de données

Maîtriser les outils SIRH et effectuer les actions liées à la mise à jour de ces outils

### Emploi

**Date de publication:** 01/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Auvergne (Lyon)

**Expérience:** Débutant accepté

Contribuer au déploiement des process RH en encourageant les collaborateurs et managers à l'utilisation des outils associés et en visant à les rendre autonomes dans leurs tâches

Vous êtes :

Savoir-être : rigueur, bon sens relationnel, autonomie

Compétences techniques : Pack Office

Formation : bac +2 ou 3 en ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

Merci de postuler:<http://sanoficareers.fr/consult.php?offre=e1fb17092818390069&ref=5952>

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – SUPPORT RH H/F

Alternance 12 mois – support RH h/f

Gentilly

Lyon

**Emploi**

**Date de publication:** 01/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Gentilly)

Temps plein

**Expérience:**Débutant accepté

R2735632

Titre de l'offre :

alternance 12 mois – support RH h/f

localisation : Gentilly ou Lyon

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](https://www.sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera au bon fonctionnement du service.

Votre mission :

Assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers des collaborateurs, dès leur recrutement et tout au long de leur parcours

Apporter un support administratif aux centres d'expertise, en fonction des besoins business ou des situations individuelles et aider à la mise à jour de tableaux de bord ou de recueil de données

Maîtriser les outils SIRH et effectuer les actions liées à la mise à jour de ces outils

Contribuer au déploiement des process RH en encourageant les collaborateurs et managers à l'utilisation des outils associés et en visant à les rendre autonomes dans leurs tâches

Vous êtes :

Savoir-être : rigueur, bon sens relationnel, autonomie

Compétences techniques : Pack Office

Formation : bac +2 ou 3 en ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation ). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce

notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

Merci de postuler:<http://sanoficareers.fr/consult.php?offre=65ca17092235348279&ref=5952>

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## RESPONSABLE DE LA MISSION CARRIERE (F/H)

Et si vous imaginiez demain avec nous ?

Rejoindre le Département des Pyrénées Atlantiques

C'est intégrer une collectivité de 2 500 agents qui travaillent ensemble au déploiement de politiques publiques innovantes en matière de solidarités humaines et territoriales.

C'est bâtir son avenir professionnel basé sur la compétence et la mobilité.

C'est la possibilité d'allier l'emploi à un cadre de vie sans égal entre Océan Atlantique et Pyrénées.

Au sein de la Direction des Relations Humaines, le Service Gestion de l'Agent assure la gestion administrative des 2600 agents du Département des Pyrénées-Atlantiques (fonctionnaires territoriaux et agents contractuels : carrière, rémunération, protection sociale, gestion des temps), ainsi que des élus. Il se compose de la Mission Carrière (1 responsable et 9 gestionnaires, 2 assistantes et 1 chargé d'études et de projet « gestion des temps »), de la Mission Rémunération (1 responsable et 8 gestionnaires) et d'une Equipe (3 gestionnaires) de gestion intégrée des agents contractuels.

Différents projets structurants sont engagés par la DRH et ses services et ayant pour objectif une modernisation des outils et des procédures, dont la gestion électronique des documents (GED) pour aller vers une dématérialisation des dossiers individuels des agents.

### Emploi

**Date de publication:**29/02/2024

**Fonction:**Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Aquitaine (PAU CEDEX 9)

**Expérience:**Débutant

Dans ce cadre, le Département des Pyrénées-Atlantiques recherche

## RESPONSABLE DE LA MISSION CARRIERE (F/H)

Cadre d'emplois des attachés (Catégorie A)

Vous mettez en œuvre, suivez et contrôlez l'application des décisions en matière de gestion des ressources humaines résultant du statut, ainsi que de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, en matière de carrière et d'absences pour raison de santé des agents du Département, conseillez et apportez votre expertise dans ces domaines.

Chargé de la veille statutaire, la gestion des carrières et de la protection sociale des agents du Département, vous veillez à la bonne application de la législation statutaire relative à la carrière, à la protection sociale à la retraite et la gestion des temps, à la bonne tenue des dossiers individuels des agents et à la conformité des opérations liées aux campagnes annuelles.

Expert en matière de statut, vous conseillez la hiérarchie, informez les managers et agents sur la réglementation et préparez les projets de délibérations pour les séances de l'Assemblée départementale et de la Commission Permanente.

Vous contribuez à l'évolution de la politique RH en transversalité avec les autres cadres de la DRH et en lien avec les référents DTN et proposez des évolutions de l'outil SIRH en articulation avec les évolutions du statut et de la politique RH de la collectivité.

En charge du dialogue social, vous préparez les rapports (commissions de travail du comité social territorial et comité social territorial), participez aux réunions des dialogues de gestion, à l'organisation et déroulement des élections professionnelles et mettez à jour la composition CAP/CCP.

Autonome, disponible et réactif, vous justifiez d'une solide expérience similaire et maîtrisez l'environnement territorial, le fonctionnement et processus de décision de l'Institution départementale, les outils informatiques bureautiques de base (Word, Excel, PowerPoint, Internet), le statut de la fonction publique territoriale, ainsi que les procédures et les acteurs relatifs à la gestion statutaire des agents, ainsi que les outils de gestion du personnel et le logiciel SEDIT-RH. Rompu au management, vous savez fédérer une équipe, conduire des réunions et négociations, prioriser et travailler en transversalité et en mode projet. Force de proposition, vous êtes respectueux des délais et des obligations de discrétion et de confidentialité et faites preuve de qualités relationnelles et pédagogiques.

Pour nous rejoindre, postulez avant le 16/03/2024

Merci de postuler : <https://emploipublic.offres.fr/consult.php?offre=1f3c17091302288364&ref=414>

[contact-pyreneesdptmt@emploipublicoffres.fr](mailto:contact-pyreneesdptmt@emploipublicoffres.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – GESTION DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE H/F

Titre de l'offre :

alternance 12 mois – gestion de la mobilité internationale h/f

localisation : Gentilly

Répondre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](#) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera à l'intégration des collaborateurs internationaux transférés en France.

Votre mission :

Collaborer avec divers prestataires pour les aspects de support fiscal, d'immigration et de relocalisation

Aider à répondre aux questions des nouveaux arrivants pour garantir leur satisfaction

Assurer le suivi des prestataires pour la qualité des services

Prendre part aux entretiens de fin de support

Participer aux tâches administratives et proposer des améliorations

Vous êtes :

Savoir-être : communication, organisation, rigueur

Compétences techniques : MS Office

Formation : bac +3 en ressources humaines ou administration

Langues : anglais courant

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé

**Emploi**

**Date de publication:** 26/02/2024

**Fonction:** Comptabilité, Gestion Financière

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:** Débutant

performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficiez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat « je m'engage ».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## F/H RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES – AMICALE DU NID – PARIS 10ÈME

### STRUCTURE

Le cabinet de recrutement Partium recrute un·e Responsable des Ressources Humaines H/F pour l'Amicale du Nid, poste en CDI basé à Paris.

L'Amicale du Nid, née en 1946, est une association nationale laïque et indépendante de tout parti et de toute organisation. Son engagement s'inscrit dans les principes de liberté, d'égalité de solidarité et de respect de l'autre, sans laisser place ni à une conception moraliste de la sexualité, ni à la complaisance vis-à-vis de la violence qu'est la prostitution.

Ses principes d'action s'inscrivent dans une vision abolitionniste visant à lutter contre le système prostitutionnel et à accompagner ses victimes. Elle s'inscrit dans le refus de toute forme de d'homophobie et de transphobie, de toute forme de discrimination, de racisme et de sexisme.

L'association est présente sur 16 départements et compte 250 salarié·e·s.

### MISSIONS

Placé·e sous la responsabilité hiérarchique de la Déléguée générale, le·la RRH exerce un lien hiérarchique sur le·la gestionnaire RH. Il·elle exerce également un lien fonctionnel avec les professionnel·les en charge des RH en établissements, les comptables, les directions d'établissement et adjoint·e·s, les chef·fes de service et les collaborateur·rices du siège.

Le·la RRH a pour mission de garantir la mise en œuvre au quotidien de la politique humaine en apportant son regard d'expert. Il·elle identifie les

### Emploi

**Date de publication:** 23/02/2024

**Fonction:** Personnel

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:** Confirmé

problématiques RH des établissements de l'association et propose des mesures d'accompagnement au-à la délégué-e général-e. Il-elle conseille les opérationnels dans la gestion humaine de leurs équipes.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Ecouter, appuyer et conseiller les équipes de direction des établissements dans leurs décisions relatives aux RH (veille juridique et social, création d'outils, homogénéisation des pratiques)
- Participer à la définition de la politique RH et la mettre en œuvre : recrutement, administration du personnel, intégration, mobilité, entretiens annuels, mise en place et évolution des procédures, etc.,
- Concevoir et assurer le déploiement du Plan de développement des compétences et la formation,
- Assurer une mission de co-construction du dialogue social, co-animation des IRP, en lien avec le Président et la DG,
- Assurer un contrôle de gestion sociale national,
- Veiller à la bonne gestion des dossiers RH : disciplinaire, pré-contentieux et suivi des contentieux sociaux,
- Participer à la réflexion sur des sujets macro RH et accompagner la DG dans les réflexions stratégiques sur l'évolution des organisations.

Les missions figurant dans cette fiche de poste ne présentent pas de caractère exhaustif ni définitif, car elles peuvent être complétées pour des nécessités de service et/ou en raison de l'évolution du projet d'établissement et/ou associatif, et/ou de politiques publiques.

## PROFIL

Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans en ressources humaines dans le secteur associatif, services sociaux ou médico-sociaux. La connaissance de la CCN 66 serait un plus. Vous êtes en capacité de conseiller en matière de recrutement, d'évaluer le bien-être des salarié-e-s, de gérer le parcours professionnel des personnes et d'effectuer un reporting.

A l'aise dans la gestion du dialogue social et doté-e d'un excellent relationnel, vous possédez un grand sens de l'écoute et de la communication, de la confidentialité et de grandes capacités d'adaptation. Vous savez faire preuve d'empathie, d'un sens pédagogique aigu et êtes en capacité de représenter la direction auprès d'interlocuteur-ric-e-s varié-e-s.

[recrutement-35711310@jobaffinity.fr](mailto:recrutement-35711310@jobaffinity.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## H/F CHARGÉ-E DE MISSION RH – AFG AUTISME – PARIS (13<sup>ÈME</sup>)

### STRUCTURE

Le cabinet de recrutement Partium recrute un·e Chargé-e de mission RH H/F en CDI, pour l'association AFG Autisme, à Paris (13<sup>ème</sup>).

Créée en 2005, l'Association Française de Gestion de services et établissements pour personnes autistes garantit une gestion centralisée des établissements en transfert de gestion, en cours de création, ou à créer, afin d'apporter tant aux familles qu'aux financeurs la garantie d'une bonne gestion et d'une prise en charge adaptée des personnes autistes. Le choix a été fait dès la conception de ne viser que le public ayant des troubles du spectre autistique (TSA).

### Emploi

**Date de publication:** 23/02/2024  
**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation  
**Localisation:** Ile-de-France  
**Expérience:** Débutant accepté

AFG Autisme a été créée pour répondre à la nécessité de professionnaliser la gestion d'établissements, assurée jusque-là par des associations locales grâce à des bénévoles, souvent parents des personnes autistes accueillies. Ces associations se sont battues pour que les besoins des personnes autistes soient reconnus et pour qu'elles bénéficient de prises en charge adaptées aux spécificités de ce handicap.

AFG Autisme développe également des projets pour améliorer les réponses aux centaines de personnes autistes sans solution. AFG Autisme a une vocation nationale et est spécifiquement dédiée aux enfants et aux adultes autistes. L'association compte une trentaine d'établissements et environ 70 dispositifs (SESSAD, IME, MAS, EAM, FAM, etc.) sur le territoire national.

## MISSION S

Sous l'autorité hiérarchique de notre Directrice des Ressources Humaines, vous aurez la responsabilité de :

- Relations individuelles de travail :
  - o Être le Référent RH d'un portefeuille défini d'établissements ;
  - o Apporter des conseils en droit social auprès des directeurs de structures dans le suivi des situations individuelles quotidiennes (contrats de travail, temps de travail, sanctions, licenciement etc.) ;
  - o Gérer les précontentieux ;
  - o Aider à la rédaction et suivi des dossiers liés au droit social (contrats de travail, disciplinaire, inspection du travail, etc.) ;
  - o Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives, conventionnelles et jurisprudentielles (information et sensibilisation des directeurs sur ces sujets).
  
- Relations collectives :
  - o Préparer et participer aux réunions des instances représentatives (CSE, CSSCT, RP) ;
  - o Préparer et participer aux négociations annuelles obligatoires, participer à la rédaction des accords collectifs.
  
- Missions RH :
  - o Répondre aux enquêtes institutionnelles (exemple : DARES) ;
  - o Participer au recrutement des établissements dont vous avez la responsabilité (y compris les forums où l'association est présente) ;
  - o Proposer des notes d'information interne ;
  - o Veiller au respect des obligations légales et réglementaires.

## PROFIL

Issu-e d'une formation de Master 2 avec une spécialisation en Ressources Humaines ou droit social, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires, idéalement dans le secteur médico-social.

Vous maîtrisez la Convention Collective Nationale 66, et êtes en mesure d'assurer le suivi d'un projet avec méthode et organisation.

Reconnu-e pour vos compétences d'analyse, de réflexion, d'anticipation, et votre force de proposition, vous faites preuve de rigueur et d'autonomie. Votre capacité à agir avec discrétion et à vous adapter dans la réalisation de missions diverses est une de vos forces. Vos qualités oratoires et rédactionnelles reconnues font de vous un communicant-e efficace et un élément moteur dans le travail d'équipe.

CDI à temps plein, contrat cadre au forfait  
Poste basé à Paris (13ème), à pourvoir dès que possible  
Rémunération : selon CCN66  
Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur  
Organisme de formation interne (AFG Formation)

Œuvres sociales du CSE (chèques vacances, chèques cadeaux, etc.)  
Prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport  
Ticket restaurant pris en charge à hauteur de 50%  
Télétravail 1 jour par semaine

[recrutement-35710731@jobaffinity.fr](mailto:recrutement-35710731@jobaffinity.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – QUALITÉ ET CONTRÔLE RESSOURCES HUMAINES H/F

alternance 12 mois – qualité et contrôle ressources humaines h/f

Emploi

Type d'heure

Temps plein

**Date de publication:**23/02/2024

**Fonction:**Marketing, Commercial, Vente

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:**Débutant

ID de demande d'emploi

R2733281

Localisation : Gentilly

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](http://sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe People Service France un alternant qui participera à la qualité et la conformité des processus, ainsi qu'à des projets d'amélioration continue.

Votre mission :

Participer au contrôle qualité des données RH et assurer leur conformité

Contribuer à la création de feuilles de calcul excel pour l'analyse de données

Collaborer à la coordination et le bon déroulement des contrôles et audits internes

Être un support à la rédaction et amélioration de la documentation qualité du service

Prendre part à l'animation des réunions avec les parties prenantes

Vous êtes :

Savoir-être : dynamique, bonne communication, organisé

Compétences techniques : conformité et qualité en RH, excel, analyse et synthèse de données

Formation : bac +5 en commerce, management, ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et 5 jours d'absence « préparation examen » rémunérés. Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat « je m'engage ».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez [ici](#).

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[contact@sanoficareers.fr](mailto:contact@sanoficareers.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ASSISTANT OU ASSISTANTE DIRECTION DU BATIMENT - THEATRE COMEDIE FRANCAISE

La Comédie-Française recherche :  
UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE D.B.E.  
Sous contrat à durée déterminée pour 10 mois  
Créé en 1680, la Comédie-Française est le plus ancien théâtre français qui possède trois caractéristiques principales :

- C'est le seul théâtre disposant d'une troupe permanente de comédiens

- C'est aussi un théâtre d'alternance : il propose un spectacle différent chaque soir

- C'est encore un théâtre de répertoire avec plus de 3 000 pièces à son actif

L'effectif de la Comédie-Française est d'environ 400 personnes dont 60 comédiens.

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Assister la Responsable administrative et du bâtiment dans la gestion et l'organisation administrative de la direction du bâtiment et des équipements, y compris le secrétariat.

TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

Assistanat :

Gérer l'agenda et organiser les réunions du directeur du bâtiment

Rédiger et diffuser les différents courriers

Travaux administratifs : classement, archivages, gestion des congés ....

Suivi comptable :

Établir les bons de commande pour l'ensemble de la direction du bâtiment

Assurer le suivi des factures et des paiements

Assurer le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement, en

lien avec la responsable administrative et budgétaire

Mission d'archivage numérique :

Numérisation de données pour archivage

Divers :

Transmettre son savoir-faire

Veiller au respect des règles de sécurité

NIVEAU D'ETUDE INDISPENSABLE

Bac + 2 (BTS ou DUT gestion/comptabilité ) ou diplôme équivalent européen

EXPERIENCE NECESSAIRE

3 ans dans une fonction similaire souhaitée

QUALITES REQUISES

Parfaite maîtrise de l'informatique et de la bureautique

Rigueur , méthode, organisation

Capacité d'adaptation

Capacité à travailler en équipe

Discrétion et diplomatie

Autonomie

Bon relationnel

La Comédie Française poursuit une ambition forte de non-discrimination et de diversité. Chaque candidature sera analysée sur la base des compétences au travers d'un processus qui garantit l'égalité de traitement et la transparence des choix.

Les candidatures sont à adresser le plus rapidement possible par mail à :

### Emploi

**Date de publication:** 21/02/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Paris 75001)

**Expérience:** Débutant

tassadit.taalbi@come die-francaise.org.

[tassadit.taalbi@comedie-francaise.org](mailto:tassadit.taalbi@comedie-francaise.org)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 à 24 MOIS - SUPPORT RESSOURCES HUMAINES H/F

Alternance 12 à 24 mois – support ressources humaines h/f R2732973

**Emploi**

Localisation : Gentilly

**Date de publication:**20/02/2024

**Fonction:**Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Gentilly)

**Expérience:**Débutant

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](https://www.sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera au support de premier niveau des collaborateurs du groupe sur toutes les thématiques People & Culture via un outil interne

Votre mission :

Assister à la prise en charge des demandes des collaborateurs et s'assurer de leur résolution via le portail dédié

Aider les collaborateurs dans la prise en charge de la base documentaire du portail

Contribuer à l'alimentation de la base de connaissances du portail et à l'optimisation de la prise en charge des actes de gestion

Participer à l'analyse des demandes reçues dans une optique d'amélioration continue

Collaborer à la gestion du projet du remplacement du chatbot par un outil d'IA

Vous êtes :

Savoir-être : dynamisme, adaptabilité, aisance relationnelle

Compétences techniques : connaissances en ressources humaines

Formation : bac+3/5 ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage, professionnalisation). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;».

Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[contact@sanoficareers.fr](mailto:contact@sanoficareers.fr)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## Stage(s)

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
```

```
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon .contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0; height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ footer #pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/*
```

## TALENT RESEARCHER

Stagiaire (F/H/N) Talent researcher - BDB Talent

**Stage**

BDB Talent recrute un stagiaire ! Nous recherchons pour un stage de 2 mois, une personne réactive, autonome et méticuleuse : que vous soyez en plein cursus, en fin d'études ou en année de césure.

**Date de publication:**24/03/2024

**Fonction:**Personnel

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:**Débutant

Vous souhaitez :

Vous impliquer dans différents projets.

Vous épanouir dans une ambiance collaborative et conviviale.

Évoluer dans une entreprise jeune et dynamique.

Travailler dans un environnement exigeant et international.

Si vous remplissez ces critères, alors ce poste est fait pour vous !

BDB Talent est un cabinet de recrutement spécialisé dans des métiers de niches en Assurance et en Banque. Nous travaillons à l'échelle nationale ainsi qu'à l'échelle internationale. BDB Talent offre une démarche personnalisée et un accompagnement individuel adapté.

Après une formation à nos outils et nos méthodes, vous allez travailler en étroite collaboration avec la CEO dans la réalisation des recrutements et du développement de notre Startup.

Vos missions :

Recrutement :

o Recherche de candidats.

o Gestion de bases de données (enrichissement du CRM).

o Réalisation d'entretiens.

Communication :

o Créations d'annonces d'offres d'emplois.

o Publications d'annonces.

o Présence sur nos réseaux sociaux.

Le Talent Researcher idéal :

Rigoureux

Curieux

Minutieux

Force de proposition

Créatif

Autonome en télétravail

Vous avez des compétences organisationnelles et rédactionnelles, humaines et relationnelles reconnues

Issu d'une école de commerce, ou d'un BTS/Licence/Master RH ou encore d'un IAE

Avec un bon niveau d'anglais

Vous êtes motivé(e) à faire partie de cette aventure ? Alors, envoyez-nous rapidement votre candidature à l'adresse mail suivante :

[k.bouderbane@bdbtalent.com](mailto:k.bouderbane@bdbtalent.com)

Nous sommes impatients de vous accueillir au sein de notre équipe !

[k.bouderbane@bdbtalent.com](mailto:k.bouderbane@bdbtalent.com)

**[Voir le site](#)**

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

**BRAS DROIT CEO**

BDB Talent recrute un stagiaire ! Nous recherchons pour un stage de 2 mois, une personne réactive, autonome et méticuleuse : que vous soyez en plein cursus, en fin d'études ou en année de césure.

Vous souhaitez :

Vous impliquer dans différents projets.

Vous épanouir dans une ambiance collaborative et conviviale.

Évoluer dans une entreprise jeune et dynamique.

Travailler dans un environnement exigeant et international.

Si vous remplissez ces critères, alors ce poste est fait pour vous !

BDB Talent est un cabinet de recrutement spécialisé dans des métiers de niches en Assurance et en Banque. Nous travaillons à l'échelle nationale ainsi qu'à l'échelle internationale. BDB Talent offre une démarche personnalisée et un accompagnement individuel adapté.

Après une formation à nos outils et nos méthodes, vous allez travailler en étroite collaboration avec la CEO dans la réalisation des recrutements et du développement de notre Startup.

Vos missions :

Business développement :

o Positionnement et étude concurrentielle.

o Création et développement d'offres commerciales innovantes.

o Suivi des candidats, suivi d'activité (implémentation des fiches dans le CRM).

o Réflexion sur la stratégie de croissance.

Opérations :

o Optimisation des processus opérationnels.

o Elaboration des documents et visuels pour la communication interne et externe.

Communication :

o Présence sur nos réseaux sociaux.

o Publications d'annonces.

Le Bras Droit CEO idéal :

Rigoureux

Curieux

Minutieux

Force de proposition

Créatif

Autonome en télétravail

Vous avez des compétences organisationnelles et rédactionnelles, humaines et relationnelles reconnues

Issu d'une école de commerce, ou d'un BTS/Licence/Master RH ou encore d'un IAE

Avec un bon niveau d'anglais

Vous êtes motivé(e) à faire partie de cette aventure ? Alors, envoyez-nous rapidement votre candidature à l'adresse mail suivante :

k.bouderbane@bdbtalent.com

Nous sommes impatients de vous accueillir au sein de notre équipe !

[k.bouderbane@bdbtalent.com](mailto:k.bouderbane@bdbtalent.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ASSISTANT LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF

OFFRE DE STAGE

Assistant logistique et administratif

SERVICE LOGISTIQUE SAPEF

Stage

Date de publication:21/03/2024

Votre Profil :

- Étudiant(e) en logistique, gestion de projet, aménagement paysager ou dans un domaine connexe
- Intérêt pour le secteur de l'aménagement paysager et sensibilité aux enjeux
- Organisé, rigoureux et doté d'un bon sens de la communication
- A l'aise avec le langage scientifique (végétal) est un plus
- Capacité d'adaptation à un flux (informationnel) tendu
- Capacité à travailler en équipe et s'adapter rapidement
- A l'aise avec l'outil informatique, pack office notamment Excel /Word et logiciel de gestion type ERP
- Connaissance du processus des flux logistique (commande/réception/entrée/sortie/démarque/inventaire...)
- Savoir dimensionner des volumes
- Connaissance du processus KPI
- Capacité à travailler sur le terrain ponctuellement

Vos missions de stage :

- Sous la responsabilité du Responsable Logistique SAPEF vos principales missions seront :
- Saisie et suivi des documents (palettes végétales/ entrées en stock / sorties sur chantier/ démarque)
- Archivage des documents de suivi du flux (commandes matériels et végétaux/ réception /préparation) de nos chantiers
- Rassembler des informations avec les services pluridisciplinaires en interne (service étude /exploitation/ dessin /Contrôle de gestion)
- Analyse des informations rassemblées et reportings quotidiens au responsable logistique
- Participation à la gestion des stocks et aux inventaires tournants végétaux et matériels
- Contribuer à l'amélioration continue des processus logistiques pour accroître l'efficacité opérationnelle
- Préparation ponctuelle des commandes en cas de surcharge de l'activité
- Suivi du planning livraison auprès de nos fournisseurs, commande passée et reste à livrer

Cette offre de stage est à pourvoir à compter du 01/05/2024

Durée du stage : 6 mois à 1 an et demi (en fonction de la durée des études)

[m.georger@groupefages.com](mailto:m.georger@groupefages.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CONSULTANT STAGIAIRE EN CONDUITE DU CHANGEMENT H/F - SERVICES FINANCIERS

Consultant stagiaire en Conduite du Changement H/F - Services Financiers

1415491

FRA-Paris La Défense

**Fonction:** Connexes production (achat, qualité, logistique, hygiène, sécurité...)

**Localisation:** Réunion (SAINT GILLES LES BAINS)

**Expérience:** Confirmé

**Stage**

**Date de publication:** 20/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Paris)

**Expérience:** Débutant

## À propos d'EY

EY rassemble aujourd'hui près de 300 000 collaborateurs à travers le monde dans plus de 150 pays. Grâce à ce réseau, dont le niveau d'intégration et l'ampleur internationale sont gages d'une même excellence partout dans le monde, EY renforce sa position de leader mondial de l'Audit, du Conseil, des Transactions, de la Fiscalité et du Droit. Nous faisons grandir les talents afin, qu'ensemble, ils accompagnent les organisations vers une croissance pérenne. Et notre engagement envers nos équipes commence avec cette promesse : quel que soit votre parcours avec nous, l'expérience EY dure toute une vie.

Au sein du département FSO (Financial Services Office), plus de 1 200 collaborateurs en France combinent leurs expertises métiers et fonctionnelles, afin de répondre efficacement aux besoins de nos clients en gestion d'actifs, banque ou assurance. Dans un contexte en perpétuel changement et hautement réglementé, nous apportons ainsi à nos clients des conseils pointus et de haut niveau pour les aider à gérer les incertitudes et les opportunités de ce secteur.

## L'opportunité

La révolution digitale incite les entreprises à repenser leur stratégie de ressources humaines, mais également à transformer leurs organisations. C'est dans ce cadre qu'EY recherche des profils stagiaires (stage de fin d'études) pour à partir d'avril 2024, afin d'accompagner la croissance de sa practice People Advisory Services, en charge de la réalisation et la sécurisation de la dimension humaine des programmes de transformation de nos clients.

L'accompagnement au changement dans le cadre de grands projets de transformation est primordial. La transformation de la fonction RH pour en faire un partenaire du changement et l'adaptation des politiques de gestion des ressources humaines afin de répondre aux nouveaux enjeux de l'industrie sont autant de sujets critiques pour nos clients. Les réponses existent : il est simplement nécessaire de les mettre en œuvre.

## Vos missions

En tant que consultant stagiaire, vous évoluez dans une équipe à taille humaine, en charge d'accompagner nos clients du secteur financier sur la dimension ressources humaines de leurs projets de transformation d'envergure internationale pour :

Réaliser leur transformation digitale ;

Piloter et accompagner leur transformation ;

Elaborer et mettre en œuvre le plan de transformation de leur organisation ;

Identifier, concevoir et mettre en œuvre la stratégie RH ;

Conduire des projets Learning and Development;

Construire et déployer le SIRH de demain pour l'ensemble des communautés de l'entreprise.

Nos atouts

Intervenir dans un contexte international ;

Bénéficier d'une forte transversalité des missions et collaborer avec des équipes pluridisciplinaires ;

Profiter d'un large réseau et d'une reconnaissance sur le marché ;

Evoluer dans un environnement où la composante digitale est fortement intégrée dans nos process internes et externes.

Votre profil

Prochainement diplômé/e d'une école de commerce ou d'une formation universitaire avec une spécialité en Ressources Humaines, vous justifiez d'une ou plusieurs expériences en stage ou alternance dans ce domaine.

La maîtrise de l'anglais est impérative.

Si vous pouvez démontrer que vous répondez aux critères mentionnés ci-dessus, veuillez nous contacter dès que possible.

Vivez l'expérience EY, Rejoignez-nous !

Dans le cadre de sa politique Diversité, EY étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

[contact@ey-careers.com](mailto:contact@ey-careers.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CONSULTANT STAGIAIRE EN CONDUITE DU CHANGEMENT H/F - SERVICES FINANCIERS

Consultant stagiaire en Conduite du Changement H/F - Services Financiers

1415491

FRA-Paris La Défense

**Stage**

**Date de publication:**20/03/2024

**Fonction:**Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Paris)

**Expérience:**Débutant

À propos d'EY

EY rassemble aujourd'hui près de 300 000 collaborateurs à travers le monde dans plus de 150 pays. Grâce à ce réseau, dont le niveau d'intégration et l'ampleur internationale sont gages d'une même excellence partout dans le monde, EY renforce sa position de leader mondial de l'Audit, du Conseil, des Transactions, de la Fiscalité et du Droit. Nous faisons grandir les talents afin, qu'ensemble, ils accompagnent les organisations vers une croissance pérenne. Et notre engagement envers nos équipes commence avec cette promesse : quel que soit votre parcours avec nous, l'expérience EY dure toute une vie.

Au sein du département FSO (Financial Services Office), plus de 1 200 collaborateurs en France combinent leurs expertises métiers et fonctionnelles, afin de répondre efficacement aux besoins de nos clients en gestion d'actifs, banque ou assurance. Dans un contexte en perpétuel changement et hautement réglementé, nous apportons ainsi à nos clients des conseils pointus et de haut niveau pour les aider à gérer les incertitudes et les opportunités de ce secteur.

### L'opportunité

La révolution digitale incite les entreprises à repenser leur stratégie de ressources humaines, mais également à transformer leurs organisations. C'est dans ce cadre qu'EY recherche des profils stagiaires (stage de fin d'études) pour à partir d'avril 2024, afin d'accompagner la croissance de sa practice People Advisory Services, en charge de la réalisation et la sécurisation de la dimension humaine des programmes de transformation de nos clients.

L'accompagnement au changement dans le cadre de grands projets de transformation est primordial. La transformation de la fonction RH pour en faire un partenaire du changement et l'adaptation des politiques de gestion des ressources humaines afin de répondre aux nouveaux enjeux de l'industrie sont autant de sujets critiques pour nos clients. Les réponses existent : il est simplement nécessaire de les mettre en œuvre.

### Vos missions

En tant que consultant stagiaire, vous évoluez dans une équipe à taille humaine, en charge d'accompagner nos clients du secteur financier sur la dimension ressources humaines de leurs projets de transformation d'envergure internationale pour :

Réaliser leur transformation digitale ;

Piloter et accompagner leur transformation ;

Elaborer et mettre en œuvre le plan de transformation de leur organisation ;

Identifier, concevoir et mettre en œuvre la stratégie RH ;

Conduire des projets Learning and Development;

Construire et déployer le SIRH de demain pour l'ensemble des communautés de l'entreprise.

Nos atouts

Intervenir dans un contexte international ;

Bénéficier d'une forte transversalité des missions et collaborer avec des équipes pluridisciplinaires ;

Profiter d'un large réseau et d'une reconnaissance sur le marché ;

Evoluer dans un environnement où la composante digitale est fortement intégrée dans nos process internes et externes.

Votre profil

Prochainement diplômé/e d'une école de commerce ou d'une formation universitaire avec une spécialité en Ressources Humaines, vous justifiez d'une ou plusieurs expériences en stage ou alternance dans ce domaine.

La maîtrise de l'anglais est impérative.

Si vous pouvez démontrer que vous répondez aux critères mentionnés ci-dessus, veuillez nous contacter dès que possible.

Vivez l'expérience EY, Rejoignez-nous !

Dans le cadre de sa politique Diversité, EY étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

[contact@ey-careers.com](mailto:contact@ey-careers.com)

**[Voir le site](#)**

**[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)**

## CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT - STAGE (F/H)

Qui sommes – nous ?

La digitalisation a profondément transformé le marché de l'emploi ainsi que les pratiques côté client et candidat. La mission de QAPA est de digitaliser sans déshumaniser, et mettre à profit toutes les ressources offertes par le digital pour optimiser le recrutement d'intérimaires.

Grâce à l'intelligence artificielle, QAPA offre une nouvelle approche : gain de temps, souplesse et flexibilité aux candidats comme aux recruteurs. Notre solution digitalise les trois piliers du recrutement :

- Sourcing des candidats
- Matching via notre IA
- L'ensemble des process administratifs

L'acquisition de la société par The Adecco Group en septembre 2021 vient consolider notre position et faire de QAPA un acteur phare du recrutement digital !

QAPA en chiffres en 2023 :

- 115 collaborateurs à Paris, Grenoble et

### Stage

**Date de publication:** 12/03/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Paris 2ème arrondissement)

**Expérience:** Débutant

Bordeaux

- + 800 entreprises clientes;différentes font appel à nous chaque mois
- Un matching avec un profil disponible sur 80% de nos offres en moins de 3 heures
- +;10 000 intérimaires salariés par QAPA;chaque mois

Descriptif du poste :

Au sein de l'équipe Opérations, tu seras directement rattaché(e) à un Manager de Division.

Tes missions seront :

- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès des Commerciaux ou des clients ;
- Définir les méthodes de diffusion et de sourcing ;
- Rédiger et diffuser l'annonce correspondante ;
- Trier les candidatures reçues et réaliser selon besoins les entretiens téléphoniques ;
- En fonction du retour du client, organiser un entretien entre les 2 parties et briefer/coacher le candidat, convaincre le client de la pertinence du candidat ;
- Si le candidat est retenu pour la mission, l'accompagner sur la partie contractuelle et administrative ;
- Assurer un bon On-Boarding du candidat et sa compréhension des outils et méthodologies QAPA, bien gérer la relation sur le long terme avec les candidats.

Missions annexes :

- Alimenter le vivier de candidats et être force de proposition sur d'éventuelles améliorations à apporter.

Ce que nous offrons :

- Un esprit start-up made in France en forte croissance ;
- Des bureaux agréables, en plein cœur de Paris ;
- Une ambiance top avec des events, des QAPA Party organisées par la team, moyenne d'âge de la team QAPA 30 ans ;
- 1 semaine de formation à ton arrivée ;
- Un stage responsabilisant et très formateur.

Nos Avantages :

- Remboursement du titre de transport à hauteur de 75% par QAPA ;&#8239;
- Carte Swile : 9€/jour travaillé pris en charge à hauteur de 50% par QAPA.

Profil recherché :

- Tu prépares un Bac+2/5 avec une spécialisation en RH, Recrutement ou Commerce ;
- Tu es doté(e) d'un bon relationnel et d'une aisance téléphonique ;
- Tu as une parfaite maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit) ;
- Tu disposes d'un esprit d'analyse et de compréhension ;
- Tu es organisé(e), rigoureux/se et tu as de l'énergie à revendre ! ;
- Tu es prêt(e) à t'investir dans une structure en plein développement.

Si notre offre correspond à tes compétences et que tu partages nos valeurs, rejoins-nous !

[charlaine.herreman@qapa.com](mailto:charlaine.herreman@qapa.com)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

**CHARGÉ DE RECHERCHE (H/F)**

**Stage**

Bonjour,

Je suis Stéphane CHOUTEAU et j'ai créé Kanopé RH en 2010.

Kanopé RH est un cabinet de recrutement reconnu aujourd'hui dans la recherche de profils Consulting ou Commercial dédiés au monde des ERP ou des solutions de gestion (SAP, Sage, Cegid, Oracle...).

L'activité est orientée vers des éditeurs, intégrateurs et clients finaux basés sur la France entière.

Le développement des ERP en France est important depuis de nombreuses années et les entreprises recherchent de plus en plus d'expert(e)s dédié(e)s à ces solutions.

Afin de répondre à cette surcharge d'activité importante, je recherche une personne pour un stage de 4 mois ou plus sur le poste de Chargé(e) de recherche.

En tant que spécialiste du métier, vous maîtrisez le quotidien de ce type de poste :

- Rédiger et diffuser les annonces ;
- Gérer les candidatures ;
- Chasser des candidat(e)s ;
- Réaliser les entretiens téléphoniques de qualification ;
- Suivre les candidat(e)s pendant leur période d'intégration ;
- Participer au développement de la communication du cabinet.

L'activité est aujourd'hui principalement orientée vers de la chasse de candidat(e)s.

Vous pourrez ainsi vous appuyer sur une base interne contenant près de 10 000 contacts directs, ainsi que différents abonnements Premium aux principaux réseaux sociaux et jobboards.

Vous êtes en école de commerce ou RH Bac +3 minimum) avec une première expérience (stage, alternance...) dans le monde de l'entreprise. Le recrutement vous attire et vous souhaitez en faire votre métier.

Vous possédez un bon sens relationnel, une écoute active importante et votre principal défaut est la curiosité...

Enfin, vous êtes quelqu'un de suffisamment responsable et autonome pour évoluer vers la prise en main globale de recrutements sur certains postes.

[contact@kanope-rh.fr](mailto:contact@kanope-rh.fr)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT

Nous recherchons en urgence un stagiaire H/F pour CONNECTT notre agence d'intérim située au MANS, pour une durée de 6 mois à compter de mars 2024.

Les missions sont les suivantes :

Sourcing de cv  
Inscription en agence des candidats  
Gestion administrative des dossiers intérimaires  
Gestion du standard téléphonique  
Gestion des demandes intérimaires et clients

**Date de publication:** 06/03/2024

**Fonction:** Personnel

**Localisation:** Pays de la Loire (Nantes)

**Expérience:** Débutant accepté

**Stage**

**Date de publication:** 01/03/2024

**Fonction:** Personnel

**Localisation:** Pays de la Loire (Le Mans)

**Expérience:** non précisée

La liste des missions n'est pas exhaustive.

N'hésitez pas à nous envoyer votre CV par mail, nous vous accueillerons avec plaisir.

L'agence CONNECTT  
agence.lemans@connectt.fr

[agence.lemans@connectt.fr](mailto:agence.lemans@connectt.fr)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## ALTERNANCE 12 MOIS – SUPPORT RH H/F

alternance 12 mois – support RH h/f

Stage

Rejoindre Sanofi :

Toujours progresser

Découvrir l'extraordinaire

Le progrès est à portée de main. Pour de meilleurs médicaments, de meilleurs résultats, une science toujours plus innovante. Mais on n'avance jamais seul – il faut des personnes aux parcours différents, venant d'horizons diversifiés, exerçant des fonctions complémentaires, toutes unies par le même désir de faire des miracles.

Alors soyons ces personnes-là.

Regardez notre vidéo ALL IN et découvrez nos actions en matière de diversité, d'équité et d'inclusion sur [sanofi.com](http://sanofi.com) et sur Ensemble, construisons la santé de demain - Sanofi France

**Date de publication:** 29/02/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France (Gentilly)

**Expérience:** Débutant

Temps plein

R2734708

Titre de l'offre :

alternance 12 mois – support RH h/f

localisation : Gentilly ou Lyon

Dans ce contexte, nous recherchons pour notre équipe un alternant qui contribuera au bon fonctionnement du service.

Votre mission :

Assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers des collaborateurs, dès leur recrutement et tout au long de leur parcours

Apporter un support administratif aux centres d'expertise, en fonction des besoins business ou des situations individuelles et aider à la mise à jour de tableaux de bord ou de recueil de données

Maîtriser les outils SIRH et effectuer les actions liées à la mise à jour de ces outils

Contribuer au déploiement des process RH en encourageant les collaborateurs et managers à l'utilisation des outils associés et en visant à les rendre autonomes dans leurs tâches

Vous êtes :

Savoir-être : rigueur, bon sens relationnel, autonomie

Compétences techniques : Pack Office

Formation : bac +2 ou 3 en ressources humaines

Langues : anglais intermédiaire

Ce que nous vous offrons :

Nous offrons une rémunération attractive et l'accès à un grand nombre d'avantages proposés par Sanofi (Intéressement et participation, Plan Actionnariat Salarié, Activités sociales CSE) ainsi qu'une couverture santé performante vous protégeant des aléas de la vie. Vous bénéficierez de 31 jours de congés par an et jusqu'à 5 jours d'absence "préparation examen" rémunérés, en fonction de votre contrat d'alternance (apprentissage,

professionnalisation ). Vous aurez également la possibilité de vous engager à nos côtés pour des causes qui vous sont chères grâce notamment à la journée de bénévolat «&#8239;je m'engage&#8239;». Pour découvrir toutes les opportunités offertes aux jeunes chez Sanofi, cliquez ici.

Notre processus de recrutement :

Si vous êtes sélectionné, vous serez invité par un recruteur à un échange téléphonique puis à rencontrer rapidement le manager.

Sanofi se transforme, rejoignez-nous pour être acteur de ce changement.

La diversité et l'inclusion sont les piliers de la manière dont Sanofi fonctionne et font partie intégrante des valeurs de la société. Nous respectons la diversité de nos collaborateurs, tout comme celle de leurs parcours et expériences. Afin de bénéficier de la richesse qu'apporte la diversité, Sanofi s'engage à donner l'exemple en matière d'inclusion et à favoriser un environnement de travail où les différences peuvent prospérer et contribuer à aider les patients à retrouver une vie meilleure.

Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## STAGIAIRE ADMINISTRATIF

Bonjour,

Nous recherchons un stagiaire qui sera en stage avec notre assistante administrative et Juridique.

Si cela vous intéresse vous pourrez nous contacter au 0590416060 ou par mail [baiemahault.recrutement@lafort.com](mailto:baiemahault.recrutement@lafort.com)

[baiemahault.recrutement@lafort.com](mailto:baiemahault.recrutement@lafort.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CHARGÉ DE RECRUTEMENT H/F (SATGE DE 6 MOIS)

Bonjour,

Nous recherchons en urgence un stagiaire H/F pour CONNECTT notre agence d'intérim située au MANS, pour une durée de 6 mois à compter de mars 2024.

Les missions sont les suivantes :

Sourcing de cv  
Inscription en agence des candidats  
Gestion administrative des dossiers intérimaires  
Gestion du standard téléphonique  
Gestion des demandes intérimaires et clients

La liste des missions n'est pas exhaustive.

N'hésitez pas à nous envoyer votre cv par mail, nous vous accueillerons avec plaisir.

L'agence CONNECTT

**Stage**

**Date de publication:**23/02/2024

**Fonction:**Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Guadeloupe (BAIE-MAHAULT)

**Expérience:**Débutant

**Stage**

**Date de publication:**20/02/2024

**Fonction:**Spécialistes Activités Tertiaires (banque, assurance, immobilier...)

**Localisation:** Pays de la Loire (Le Mans 72)

**Expérience:**Confirmé

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## STAGE CHARGÉ DE RH OPÉRATIONNEL (H/F)

Louvre Hotels Group est un écosystème stimulant, catalysant les énergies, le savoir et l'innovation, pour faire ressortir le meilleur de tous. Que vous soyez un voyageur, un investisseur, un collaborateur ou un voisin, avec Louvre Hotels Group, vous élargissez vos horizons !

- Descriptif du poste

Au sein du département RH, vous intégrerez une équipe de 10 personnes qui a pour enjeux clés de déployer la politique et les actions RH.

Ce stage est à pourvoir pour une durée de 6 mois.

En accompagnement de l'équipe, vos principales missions seront les suivantes :

Accompagner les actions RH en matière de recrutement et attractivité : forum emploi, partenariat écoles, projets

Être en support du RRH dans la mise en œuvre et le déroulement des différents processus RH : suivi des postes à pourvoir, promotion et suivi de la cooptation, suivi des KPI effectif, formalisation des processus, suivi et gestion des promotions de futurs directeurs

Accompagner le RRH et les équipes RH Supports lors des moments clés RH : plan de formation, déploiement d'outils et de projets, événements emploi

Contribuer à des projets transverses concernant l'ensemble des politiques RH du Groupe : par exemple sur la construction d'une politique alternant pour le réseau

Profil recherché :

Idéalement, vous possédez une première expérience à un poste similaire (stage, alternance ..).

Vous suivez une formation supérieure Ressources Humaines (Bac +4/5).

Vous êtes dynamique, rigoureux(se) avec un bon relationnel. Vous faites preuve d'autonomie et de réactivité. Vous aimez travailler en équipe.

Vous êtes à l'aise avec le pack office et vous avez des bases en anglais.

Louvre Hotels c'est aussi ; ; ;

La prise en charge à 100% du Pass Navigo

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine

Avoir accès à une université d'entreprise et à un CSE dynamique

Evoluer dans un environnement de travail collaboratif et flexible

Des locaux au cœur de la Défense (RIE et Tickets restaurant, salle de sport, conciergerie...)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

### Stage

**Date de publication:** 16/02/2024

**Fonction:** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation:** Ile-de-France

**Expérience:** Débutant

-  tout [emploi.cnam.fr](https://emploi.cnam.fr)
-  poster une [offre](#)
-  [recruter un apprenti](#)

<https://travail.cnam.fr/ressources/emplois-et-stages/offre-s-d-emploi-et-de-stage-666114.kjsp?RH=1401268412914>