

Bienvenue dans votre espace Emploi & stages

Des administrations, des entreprises et des cabinets nous ont transmis ces offres, correspondant aux profils des élèves et anciens élèves en Innovation.



+ 14 offres d'emploi

+ 33 offres de stage

➡ tout emploi.cnam.fr

+ poster une [offre](#)

+ recruter un [apprenti](#)

Chez nos partenaires

[commercialbestjob](#)

[iquesta](#)

[place0jeunes](#)

Ressources humaines

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%; } */ foote
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /*

```

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE H/F - GUYANE

Fonction

Ressources Humaines - Généraliste RH

Titre du poste

Gestionnaire Administration du Personnel et Paie H/F - GUYANE

Type de contrat

CDI

Emploi

Date de publication:02/12/2021

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Guyane (GUYANE)

Expérience:Débutant

GuyaneFrance Télévisions est le premier groupe audiovisuel français de service public ! Un groupe dont la mission est de proposer une offre de contenus innovante, sur tous les supports, à tous les publics, sept jours sur sept. Un groupe dont l'ambition est de permettre à chacun de découvrir, de se divertir, de s'enrichir et de partager. Au sein de l'ensemble des entités du groupe France Télévisions la diversité est considérée comme une richesse et nous nous engageons dans nos recrutements à n'opérer aucune discrimination relative à l'âge, au sexe, à l'origine, à l'état de santé, aux opinions ou à toute autre caractéristique personnelle des individus. Nous nous engageons à garantir une égalité de traitement de l'ensemble des candidatures

Description de la mission

France Télévisions recherche un(e) gestionnaire Administration du Personnel et Paie au sein de la station ultramarine de Guyane.

Vous serez amené(e) à assurer la gestion administrative des dossiers du personnel permanent et/ou non permanent, de l'entrée au départ, la gestion des éléments de pré-paie et/ou le traitement de la paie dans le cadre des règles et procédures définies.

Vous exercerez ces missions dans le strict respect des règles « éthique et conformité » en vigueur au sein de France Télévisions (prévention des conflits d'intérêt, corruption, cadeaux et invitations,...).

Vos principales missions seront :

- Assurer le traitement et le contrôle de la paie des collaborateurs pour un périmètre donné : vérification et saisie des éléments de salaire, vérification et validation des paies, mise en paiement et traitement des réclamations.
- Administrer les dossiers du personnel dans le respect des règles de confidentialité : contrat de travail et formalités d'embauche, gestion des mouvements et modification des contrats, documents administratifs, gestion administrative des départs.
- Traiter les éléments de présence et d'absence du salarié.
- Renseigner les salariés du périmètre géré, les managers et les RH concernés, sur toute question relevant de l'administration du personnel et de la paie.
- Assurer le reporting de son activité et alerter sa hiérarchie sur toute spécificité.

Compétences

BAC +2/3 Ressources humaines BAC +2/3 Comptabilité, gestion et première expérience souhaitée Ressources Humaines.

Compétences souhaitées :

- Techniques d'administration du personnel, de traitement de la paie, d'archivage
- Reporting, procédures et qualité, législation
- Relation de service aux collaborateurs
- Méthodes d'organisation personnelle
- Techniques d'expression écrite et orale
- Logiciels et applicatifs métiers
- Travail collaboratif

Heures hebdo

39h

Profil

Niveau d'études

Bac +2/3

Diplôme

BTS / DUT / DEUST

Domaine d'étude

- Gestion / Finance
- RH / Psychologie

Localisation du poste

France, DOM, Guyane (973)

Demandeur

Poste à pourvoir le

01/12/2021

Référence

2021-1460

Merci de postuler : <http://tvfranceoffres.fr/consult.php?offre=34c516381833793594&ref=5952>

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

DIRECTEUR DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT H/F

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute son ou sa Directeur des Opérations de Recrutement H/F

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-523.html>

Orientation Durable est un cabinet de recrutement travaillant exclusivement pour des acteurs de l'économie sociale et solidaire.

En 2020, 130 missions de recrutement ont été réalisées pour notamment Emmaüs France, Amnesty International, Apprentis d'Auteuil, SOS Méditerranée, HTC (habitat social), Agence Parisienne du Climat, Scouts Unitaires de France ou encore la FNAB. Nous sommes une petite douzaine, salariés et des cheffes et chefs de projets (cdps) indépendants confondus. La plupart d'entre nous sont là depuis longtemps et progressent chaque année.

Témoignages clients : <http://orientationdurable.com/un-haut-niveau-de-professionnalisme-au-coeur-du-monde-associatif/>

Nous nous définissons autant comme un acteur de l'ESS que comme recruteurs. Notre métier nous passionne.

Depuis notre création, le maintien d'un haut niveau de qualité dans la satisfaction des clients comme dans celles des candidats (retenus ou non), nous a guidés. C'est d'ailleurs ce qui nous a poussés en 2020 à développer des approches d'accompagnement en amont et en aval du recrutement.

Emploi

Date de publication: 01/12/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris (75008))

Expérience: Confirmé

Arti sans, nous ne nous retrouvons pas dans l'évolution de cabinets de recrutement revendeurs de datas sur les tops profils ou maitres dans l'art de diminuer le temps humain de gestion d'un recrutement.

En termes de temps de travail, nous distinguons surinvestissement et efficacité. Là aussi, nous privilégions aussi le qualitatif sur le quantitatif.

Aller bien-être des collaborateurs et recrutements durables, c'est donc ce qui nous guide avant toute chose. Ce qui signifie que la croissance économique est en option. Nous n'avons rien contre mais quand il nous faut choisir entre celle-ci, la qualité des missions, leur noblesse ou l'épanouissement professionnel de chacun, elle perd à tous les coups.

MISSION

En relations étroite avec le DG fondateur, le Directeur des opérations H/F s'appuie, avec un coordinateur sous sa responsabilité, sur une équipe de chefs de projets H/F experts pour piloter l'ensemble des missions opérationnelles du cabinet.

La direction des opérations intègre le pilotage des missions, la coordination des chefs de projets H/F et le suivi des relations clients. Le DG étant pour sa part référent de la direction administrative, de la communication et du marketing.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Directeur des opérations H/F assure les principales responsabilités suivantes :

ANALYSE DES OPPORTUNITES DE MISSIONS ET PREPARATION DE LA DECISION

Notre politique marketing et les recommandations de nos clients nous permettent aujourd'hui de ne pas développer de démarchage commercial et de gérer essentiellement des appels entrants.

- Analyse des opportunités économiques
- Estimation des disponibilités semaine par semaine
- Construction d'un avis en termes de risque mission / intérêt pour OD pour décision avec le DG sur l'acceptation de la mission.
- Organisation des points d'arbitrage avec le DG

MISE EN PRODUCTION DES MISSIONS DONT SUIVI RELATION CLIENTS

- Relations clients incluant d'emblée une dimension de conseil et cadrage mission
- Fort travail de refonte / re-rédaction des annonces
- Définition avec le client d'un process clair adapté en termes de déroulé et timings
- Rédaction de briefs pour les cdp (process, timing, spécificités employeur, spécificités du poste)
- Suivi de la relation client tout au long des missions

MANAGEMENT / APPUI AUX RECRUTEURS EXPERTS

- Recherche et intégration des nouveaux cdps (organisation des entretiens tests avec un cdp senior, lecture des synthèses, debrief avec le candidat, accompagnement fort sur la ou les premières missions, formation au logiciel de collecte des candidatures) selon les besoins.
- Management du coordinateur du recrutement, collaborateur direct
- Animation de l'équipe de cdps OD
- Suivi (soutien, accompagnement et contrôle) pour chaque cdp de façon à ce qu'il se sente épaulé et partie d'un tout (OD) ; en fonction des

besoins de chacun.

- Suivi global de l'outil de gestion des candidatures.

C'est selon ses appétences et envies que la ou le Directeur des opérations est susceptible de plus ou moins participer aux activités de représentations institutionnelles, représentations médias et entretiens exploratoires.

Les grandes décisions de la structure sont prises par le Directeur des opérations et le Directeur général.

Nous aimerions profiter de ce remplacement pour progresser sur la gestion financière et le pricing. Une appétence pour la comptabilité analytique ou à minima d'excellentes compétences en calcul de rentabilité seraient donc fort bienvenues.

LE PROFIL

On recherche donc :

Au moins douze ans d'expérience intégrant

- Le management d'équipe et notamment la coordination d'experts.
- L'expérience de la relation clients internes ou externes.
- La coordination de projets multiples.
- La vision globale des situations RH
- Une excellente connaissance de l'économie sociale et solidaire.
- La capacité à comprendre très vite un milieu culturel (la variété de nos clients vous donnera un indice).
- Une passion pour le recrutement.
- Une appétence pour la comptabilité analytique ou à minima d'excellentes compétences en calcul de rentabilité seraient donc fort bienvenues.

Parmi les profils envisagés, les consultants managers pour leur capacité à gérer des plans de charge et des experts, des DRH pour leur vision globale du recrutement et des dirigeantes et dirigeants de l'ESS ayant été particulièrement impliqués sur des recrutements.

Mais étant bien placés pour savoir que la candidature parfaite n'existe pas par définition, tous les parcours seront examinés.

ADHÉSIO N AUX ASPECTS PRATIQUES

- CDI statut cadre.
- Rémunération fixe de 50 000 Euros brut annuel. Primes au résultat.
- Poste basé à Paris. Possibilité de télétravail importante mais nécessité de plusieurs journées hebdomadaires sur Paris.

info@orientationdurable.com

[Voir le site](#)

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

GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE H/F

NODYA Group associe toutes les compétences nécessaires à la conception, la construction et au pilotage des scénarios de croissance digitale des grandes structures. NODYA Group a pour vocation d'investir sur la création de valeur à travers ses trois marques AYDON Technologies Numériques, DIGGLERZ Factory (éditeur de solutions logicielles) et Consultake.

Emploi

Date de publication: 04/11/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Ile-de-France (75001)

Expérience: Débutant accepté

AYDON Technologies Numériques dont l'offre intègre toutes les compétences nécessaires à la maîtrise de l'ensemble des aspects d'une

transformation digitale :

- Conseil en stratégie & transformation
- Business Intelligence
- Big Data et Data science
- Applications métiers

Rejoindre Nodya Group, c'est rejoindre une entreprise à taille humaine dans une ambiance conviviale.

Ce qui fait notre différence !?

• Une proximité avec nos équipes
• Un management bienveillant
• Une politique RH permettant le suivi de nos collaborateurs dans leur carrière et employabilité

Afin de renforcer notre top équipe, nous recrutons un/une assistant RH – Paie et administration du personnel en alternance.

Embauche prévue Janvier 2022.

Votre mission sera de participer à la gestion de la paie sur notre agence Parisienne.

Au sein du service Paie, vous aurez pour missions principales :

- Paie: apporter un soutien au service RH sur la préparation de la paie, les EV, la gestion des temps...
- Établissement et contrôle de la DSN : cotisations URSSAF, Retraite, Mutuelle, Prévoyance...
- La saisie et le contrôle des variables de paie de plusieurs établissements
- La tenue des dossiers du Personnel, classement et archivage
- D'autres missions pourront vous être confiées...

Niveau d'expérience : Débutant ou confirmé

r.hellali@nodya-group.com

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT DÉVELOPPEMENT RH

L'entreprise

Le GHP est une association ayant pour objectif de faciliter l'intégration de toute personne en situation de handicap dans la société. Afin de remplir cette fonction, l'association a progressivement développé des services : Foyer d'Accueil Médicalisé, Aide et Accompagnement à Domicile, SAMSAH, évaluation PCH, Accueil de Jour et Transports Adaptés.
Le poste

Dans le cadre du renforcement du service RH, nous recherchons un.e Assistant.e Développement RH au sein de notre équipe des Ressources Humaines.

Sous la responsabilité du responsable RH, vous aurez en charge les fonctions suivantes :

- Recrutement : Diffusion des offres, recueil des besoins, collecte et analyse des candidatures, entretiens de recrutement, présence sur les salons d'emploi.

- Formation : Gestion et suivi des dossiers de formation, contact avec les

Emploi

Date de publication: 03/11/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Languedoc-Roussillon (Montpellier)

Expérience: Confirmé

organismes de formation et OPCO, organisation de formation, participation à la construction du plan de développement des compétences et aux documents relatifs aux réunions, suivi du numéro formateur.

- Intégration : Formalisation et mise en place de la procédure d'accueil des nouveaux salariés.

- CSE : Mise à jour de la BDESE et diffusion auprès des membres du CSE. Suivi des heures de délégation et mise en place du vote électronique pour les élections

- Entretien professionnel : Suivi des entretiens professionnels et des actions à mettre en place

- Projet RH : Participation aux divers projets RH

Vous pouvez être amené(e) à remplacer l'Assistante Administrative RH pendant ses absences.

Le candidat

De niveau BAC+3 minimum en ressources humaines, vous disposez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire.

Pour la réussite de vos fonctions, vous devez être réactif(ve) et organisé(e).

Rémunération : 2025€ brut/mensuel

Poste en CDI à pourvoir dès que possible à temps plein sur Montpellier.

Publié le 28-10-2021

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) en cliquant sur le lien suivant.

Appelez le numéro suivant pour prendre RDV.

christine.meysen@lecnam.net

[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; } /**
```

STAGIAIRE EN RESSOURCES HUMAINES / RECRUTEMENT (H/F)

Stage

Missi ons

Identification des besoins en recrutement, sourcing, recrutement, accueil et coaching de carrière.

Dans le cadre de notre Département RH, nous recherchons un.e :
Stagiaire en Ressources Humaines / Recrutement (H/F)

Après un accompagnement lors de votre intégration vous serez amené(e) à :

Gestion de projets/Recrutement/ Sourcing

Identifier les besoins en personnel, établir des profils et rédiger des annonces pour recruter des candidats en IT, Marketing ou profils scientifiques ;

Rechercher des filières au sein des écoles et universités, diffuser des annonces; auprès de cibles préalablement sélectionnées;

Traiter les dossiers de candidature et planifier les entretiens;

Conduire des entretiens de recrutement et sélectionner les candidats;

Sélectionner et développer des manières d'attirer des profils;

Collaborer avec les coordinateurs de projets pour définir les besoins.

Gestion administrative

Gestion des engagements ;

Rédaction des contrats et des conventions de stage ;

Création des premiers outils liés au télétravail ;

Formation des nouveaux collaborateurs à l'utilisation des outils

spécifiques à la gestion de projet et au télétravail ;

Prendre des notes sur les PV lors des séances.

Formation/ coaching

Accueillir , intégrer, encadrer et coacher les collaborateurs (formation initiale et continue, SIRH, gestion administrative et sociale);

Conseiller et assister les responsables dans leurs problématiques RH;

Veiller au respect des valeurs de gaea21;

Animer les séances d'accueil de nouveau collaborateur via Skype;

Former les nouveaux arrivants aux outils de travail;

Former les coordinateurs de projet aux processus et outils de gestion collaborative;

Accompagner un portefeuille de coachés à la réalisation de leurs objectifs de stage et de l'acquisition de nouvelles compétences métiers.

Evolution possible - taux minimum de 70%

Possibilité de participer activement aux missions de l'équipe Formation :

Formation appliquée sur comment créer des formations;

Suivi des formations

Le département RH est au centre de gaea21 et assure le bon fonctionnement de toute l'association. Non seulement en analysant les besoins en recrutement mais également en accompagnant les coordinateurs/managers de projet sur la gestion de projet et la gestion des équipes.

Le département RH intervient également tout au long du cycle de vie du collaborateur chez gaea21, par un bilan des compétences dès l'entretien à un accompagnement sur l'évaluation d'acquisition de compétences essentielles au plan de carrière et une aide pour les candidatures et les choix d'orientation post contractuelles.

Modalités du poste :

Début du stage : immédiatement ou à convenir.

Durée du stage : 3 mois minimum à temps plein ou 6 mois à temps partiel.

Travail à distance (télétravail).

Conv ention de stage ou contrat de bénévolat.
Horaires à définir ; min. 2 réunions (via skype) hebdomadaires obligatoires.
Le stage n'est pas rémunéré mais nous certifions les compétences professionnelles développées et acquises par un certificat.

Votre profil pour avancer ensemble :
Formation (achevée ou en cours) en Ressources Humaines, Sciences Sociales, Psychologie de travail ou jugée équivalente;
Vous êtes à l'aise dans la communication et avez le sens des initiatives;
Vous êtes autonome, responsable, dynamique et aimez le travail en équipe.

Nous vous offrons :
gaea21 propose un modèle de coaching carrière qui s'articule autour des axes suivants:
bilan, identification de compétences,
mise en place d'un plan de carrière,
mise en place d'un plan de formation dans le cadre d'un stage,
accompagnement de carrière,
Ce modèle se base sur le principe de la méthode japonaise Ikigai et permet à chacun d'optimiser ses compétences et ses savoirs en les intégrant à sa mission et à son choix de carrière.

Nous vous offrons également:
La possibilité de développer et d'acquérir des compétences grâce à une expérience concrète dans votre domaine d'étude;
L'opportunité de mettre en pratique vos connaissances;
Une formation appliquée en gestion de projets et management durable grâce à des méthodes et outils de travail professionnalisants pour vous permettre d'augmenter votre efficacité et vos compétences (vous êtes formé.e sur l'utilisation de la suite Google et le renforcement de l'utilisation des tableurs notamment excel/Google Sheet et gantt);
Un poste à responsabilité avec une large autonomie;
Un travail dans une équipe dynamique et pluridisciplinaire dans vos domaines d'intérêt;
Une compétence renforcée et mesurable dans le domaine du développement durable grâce à notre staff sustainability program;

Comment postuler

Vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation (exclusivement par courrier électronique) à l'adresse suivante : [hr\(@\)gaea21.org](mailto:hr(@)gaea21.org) en mentionnant la référence de l'annonce (RHML010).
Afin de mieux connaître notre association, ou pour consulter nos autres offres, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

Descriptif stage en télétravail

Depuis 2005 gaea21 forme et coache des étudiants ainsi que des personnes en reconversion professionnelle, en contribuant à leur développement professionnel et personnel.
Dans le contexte économique actuel, où le télétravail devient un atout, gaea21 offre la possibilité de se former en gestion de projet et management en développement durable. Elle est un acteur majeur dans la promotion et la valorisation des métiers verts de demain.

gaea21 est un think tank, un centre de recherches appliquées en économie circulaire et économie verte, un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre individus, entreprises privées, administrations.

gaea21 développe des programmes sur mesure et des outils concrets et innovants articulés autour de la production et de la consommation responsable. Ces programmes ont pour impact de stimuler le changement de comportement des 3 acteurs précités. En ce sens, l'action de gaea21 est une mise en œuvre et une application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

gaea21 est aussi, fondamentalement un organisme de post-formation et une plateforme d'insertion et de réinsertion professionnelle. Notre taux d'insertion et de réinsertion se maintient entre 94% et 97% depuis 2007 pour plus de 1250 personnes passées dans notre organisation.

hr@gaea21.org

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

CHARGE DE RECRUTEMENT - Dep. 44 (F/H)

nous recherchons des étudiants en Master RH pour effectuer un stage de 4 à 6 mois, de février à juillet. Il s'agit de recruter les futurs alternants des différentes Directions d'EDF (nucléaire, hydraulique, commerce,...)

L'activité consiste à :

- la relecture des offres
- la compréhension du besoin
- la mise en ligne de l'offre
- l'analyse des candidatures
- les entretiens de pré-sélection en Vidéo différée
- la relation avec les écoles
- la rédaction de comptes-rendus d'entretiens etc...

Pour de nombreux stagiaires, c'est une opportunité. Il s'agit d'une véritable mission avec des objectifs, en contact avec des professionnels des RH.

Les stagiaires vivent une belle expérience qui est un « plus » sur leur CV. Ils en sont ravis.

Les stagiaires ont l'opportunité de travailler en équipe, d'assister à des briefs d'équipe, d'être challengés sur leur production, de monter en compétence sur des outils récents.

Le lieu de stage est situé à Nantes, avec une partie de la semaine qui pourra éventuellement être effectuée en télétravail.

EDF Nantes - 65 rue de la Perverie - Nantes

maud.beaumont@edf.fr

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Dep. 44 (H/F)

Dans le cadre de l'ouverture d'un nouveau magasin nous recrutons un stagiaire H/F ou un alternant H/F en Ressources Humaines.

De formation Licence RH, vous avez de bonnes connaissances en matière de réglementation sociale.

Stage

Date de publication: 19/11/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Pays de la Loire (EDF Nantes)

Expérience: Débutant accepté

Stage

Date de publication: 19/11/2021

Fonction: Personnel

Organisé(e), rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation. Motivé(e) et doté(e) de véritables qualités relationnelles, vous avez le sens de l'engagement.

Localisation: Pays de la Loire (Saint-Nazaire)

Expérience: non précisée

Nom du contact : GAUDES Pasacaline

Nom de l'entreprise : Groupe Sofia

pascaline.gaudes@groupesofia.fr

[Voir le site](#)

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

CHARGE DE PROJET RH - Dep. 49 (F/H)

Les 29 000 agriculteurs et 14000 salariés de Terrena engagés dans la Nouvelle Agriculture® œuvrent ensemble pour produire une nourriture plus saine, accessible à tous, en respectant le bien-être animal et l'environnement.

Cérence, entreprise de 330 salariés et de 110 M€ de chiffre d'affaire, filiale du groupe Terrena, veut servir les agriculteurs, les hommes et la nature grâce à une agronomie profitable à tous et durable.

Chez Cérence, l'Agronome Semencier, nous croyons que l'être humain, par le pouvoir de ses idées et de sa volonté d'avancer collectivement, est en mesure de relever les défis qui s'annoncent et d'accompagner sereinement le monde agricole de demain.

Vos missions principales :

Rattaché au Service Ressources Humaines, nous vous proposons de participer aux projets suivants :

- Construire et mettre en place un projet GPEC
- Développer la communication RH dans l'entreprise
- Définir un process recrutement diversifié (relations écoles, salons, réseaux sociaux...)

Votre profil :

De formation minimum Bac +3 (type Ecole de Commerce, IAE, ou Licence/Master en Ressources Humaines), vous bénéficiez idéalement d'une expérience dans le domaine des Ressources Humaines.

Vous avez la volonté de développer vos compétences et vos appétences en faisant preuve d'initiative et de curiosité.

Doté d'une véritable aisance relationnelle et rédactionnelle, vous êtes reconnu pour votre force de proposition et votre esprit d'équipe.

Vous maîtrisez le pack office. Rigueur, organisation, discrétion et autonomie sont vos principales qualités ?

N'hésitez pas, rejoignez-nous !

Stage basé à BEAUFORT-EN-ANJOU (49) et à pouvoir dès que possible

– Durée 6 mois

smpdeschamps@cerience.fr

[Voir le site](#)

Stage

Date de publication: 18/11/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Pays de la Loire (Beaufort En Vallée (proche Angers))

Expérience: Débutant accepté

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

STAGE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

La société K REBOUND qui exploite les magasins sous enseigne KLO est **Stage** en pleine croissance et cherche un(e) stagiaire pour accompagner sa Responsable des ressources humaines dans son activité quotidienne. L'enseigne KLO, créée en 2020, est une enseigne française de déstockage de produits de marque. Elle exploite les sites internet klo.fr et tati.fr.

Date de publication: 10/11/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience: Débutant accepté

Activités

- Conseiller les opérationnels dans les domaines liés aux Ressources Humaines (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations...);
- Aider à la définition de la politique et des projets liés aux Ressources humaines (formation, recrutement, mobilité...);
- Suivre l'évolution des stratégies liées aux Ressources Humaines mises en place;
- Recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines.

Compétences requises

- Bac +2 minimum;
- Formation Gestion des Ressources humaines, droit du travail, droit social;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel);
- Capacité à rédiger des comptes rendus et à tenir à jour des tableaux de bord;
- Maîtrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines.

Profil

- Sens du dialogue et de la conciliation;
- Rigueur, fermeté et diplomatie;
- Autonomie et qualités organisationnelles;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité;

Statut

- Stage situé à Paris;
- Durée du stage à définir.

Pour toute candidature, merci d'envoyer un courriel à Stessy James à l'adresse sj@krebound.fr.

sj@krebound.fr

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

STAGE GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)

Qui sommes – nous ?

QAPA est la solution digitale Adecco 🚀

La mission de QAPA est de libérer le marché de l'emploi en répondant aux aspirations des candidats et aux besoins des entreprises.

Grâce à l'intelligence artificielle, QAPA offre gain de temps, souplesse et flexibilité aux candidats comme aux recruteurs.

Stage

Date de publication: 08/11/2021

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience: Débutant accepté

QAPA est le seul acteur à avoir digitalisé les trois métiers du recrutement :

- Sourcing dynamique des candidats,
- Matching non discriminant,
- Digitalisation de l'ensemble des process administratifs.

Acteur leader de l'intégration sociale et de la "Tech for Good" au service des candidats et des recruteurs, QAPA a rejoint en janvier 2021 pour la deuxième année consécutive le programme French Tech 120 des entreprises françaises les plus prometteuses. Cette sélection récompense une croissance soutenue et saine depuis sa création. Le rachat de la société par The Adecco Group en septembre 2021 vient confirmer notre position et faire de QAPA le leader du recrutement digital !

Rendez-vous sur notre site internet afin de découvrir QAPA :
<https://www.qapa.fr/>

Descriptif du poste :

Au sein de l'équipe Paie :

- Récupérer les feuilles de temps des intérimaires auprès des clients,
- Faire la saisie des éléments de paie dans notre outil de gestion de paie,
- Elaboration des DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) ainsi que le contrôle de la DSN (Déclaration Sociale Nominative),
- Déclaration des arrêts maladies et des accidents de travail,
- S'assurer de la satisfaction Intérimaire en répondant au téléphone et par mail,
- Gérer son propre portefeuille client de A à Z !
- Et pleins d'autres missions que vous découvrirez tout au long de votre stage ! (Trop-perçu, CET, acompte etc.)

Vous êtes évidemment rattaché(e) directement à un Gestionnaire de paie et à la Responsable paie.

Profil recherché :

- Bac +3 avec une spécialisation soit en Gestion de paie, Finance, RH ou Administratif...
- L'opérationnel ne vous rebute pas et vous avez la capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle,
- Vous êtes organisé(e), rigoureux/se, dynamique et vous avez de l'énergie à revendre !
- Vous êtes prêt(e) à vous investir dans une structure en plein développement,
- Connaissances au Loup Garou sont appréciés 😊

Ce que nous offrons :

- Un environnement de start-up made in France en forte croissance,
- Des bureaux placés entre Bourse/Montorgueil en plein cœur de Paris !
- Une équipe jeune et dynamique,
- Une formation tout au long de votre stage,
- Un vrai bagage professionnel en sortant de QAPA,
- Des possibilités d'évolution en CDI.

Gratification de 600,6€/mois.

Les avantages QAPA : Tickets Restaurant (8€/Jour) + Remboursement Navigo à 50% + Comité d'Entreprise.

matea.ebroin@qapa.com

[Voir le site](#)

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

GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADP (H/F)

Le poste

Stage

MISSIONS & RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité conjointe de la Responsable de Paie et de la Responsable des Ressources Humaines, vous intégrez une équipe dynamique en prenant en charge une mission complète et riche dont les trois axes principaux se déclinent de la manière suivante :

Date de publication: 03/11/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Languedoc-Roussillon (Florensac)

Expérience: Confirmé

1. Préparation des éléments de paie

- Vérification, enregistrement, suivi des éléments variables de paie ;
- Traiter et enregistrer les éléments spécifiques de paie (acomptes, saisie arrêt, complément employeur, IJSS...) ;
- Saisie des demandes d'absences : congés payés, RTT, ... ;
- Gestion et suivi administrative de l'absentéisme : maladie, accident du travail, ... ;
- Etablissement des attestations employeurs (Maladie, AT, maternité) ;
- Calcul mensuel des paies ;
- Edition des listings de contrôles et contrôle des paies avec le Responsable de Paie ;

2. Assurer la gestion administrative du personnel

- Formalités administratives légales liées à l'embauche ou au départ des salariés (préparation des contrats de travail, DPAE ... / solde de tout compte, attestation Pôle Emploi...) ;
- Suivi des dossiers individuels administratifs des salariés et réalisation de l'archivage sécurisé des dossiers des personnels ;
- Gestion des convocations aux visites médicales des salariés et suivi des préconisations (embauche, périodique, reprise ...) ;
- Saisie des déclarations d'accident de travail DAT ;
- Suivi des contrats et de la facturation intérimaires ;

3. Participer aux missions des ressources humaines

- Participation à l'élaboration et au suivi des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties... ;
- Mise à jour des procédures de paie et d'administration du personnel en concertation avec le Responsable de Paie et les services internes ;
- Participation à l'élaboration des obligations légales (Affichage obligatoire, RSC, Bilan sociaux, Index égalité, enquêtes etc...) ;
- Participation à la mise en place et à l'évolution des outils informatiques spécifiques au métier ;
- Aide ponctuelle aux différentes missions des ressources humaines (formation, recrutement, entretiens annuels d'évaluation, ...) selon vos capacités.

Une actualisation régulière des connaissances en matière d'évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles sur tout ou partie des activités paie et administration du personnel est nécessaire.

christine.meysen@lecnam.net

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT RH - Dep. 72 (H/F)

Stage

Rejoignez une entreprise en plein développement

Vous souhaitez intégrer un groupe en pleine croissance, solide et pérenne, rejoignez Luché Tradition Volailles, 135 salariés, spécialisée dans le conditionnement de volailles.

Luché Tradition Volailles est une filiale du groupe agroalimentaire LDC connu pour ses marques Loué, Le Gaulois, Maître Coq, Marie et Traditions d'Asie.

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines, vous prendrez en charge différents projets RH et développerez ainsi votre polyvalence.

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer la gestion du personnel intérimaire (recrutement, intégration, suivi des missions, relation avec les agences de travail temporaire)
- Effectuer le traitement des anomalies de pointage via notre logiciel de gestion des temps
- Participer aux processus de recrutement
- Concourir au déploiement du plan de développement des compétences
- Contribuer activement à la vie quotidienne du service selon les besoins de l'activité

Profil de candidat recherché :

Vous suivez actuellement une formation en Ressources Humaines (Bac +3) et souhaitez découvrir les métiers des Ressources Humaines par le biais d'un stage de 4 à 6 mois.

Vous partagez les valeurs portées par le Groupe : Travail, Innovation, Responsabilité, Respect, Performance et Simplicité. Rejoignez-nous !
www.ldc.fr

Vos compétences, votre mobilité et votre implication vous ouvriront des perspectives de carrière au sein du groupe LDC.

Compétences :

- Rigueur
- Organisation
- Réactivité
- Dynamisme
- Gestion des priorités

Laure.LESUEUR@ldc.fr

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

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

Référence: RHML010

Mission

Assister les managers RH dans les tâches administratives courantes.

1. Qu'est ce qu'on cherche

Dans le cadre de notre Département RH, nous recherchons un.e :

Responsable administratif

2. Description des tâches à faire :

Après une période de post-formation sur nos outils de travail, nous vous accompagnerons à :

Rédiger des annonces de recrutement pour différents profils

Poster les annonces sélectionnées sur les différents jobboard (Indeed, ABG, sites internetes...)

Rechercher des filières correspondantes à nos besoins en compétence

Rédiger les contrats de travail

Date de publication:02/11/2021

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Pays de la Loire (Sarthe-Luché-Pringé)

Expérience:Débutant accepté

Stage

Date de publication:01/11/2021

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Plusieurs régions (Teletravail)

Expérience:Débutant accepté

Rédiger les attestations et les certificats de travail
Suivre avec le responsable Help-Desk les profils Google Workplace des collaborateurs
Assurer le bon rangement des dossiers
Accompagner les managers du département dans la tenue et la mise à jour des différents outils : rapports mensuels, PV des réunions, planning de l'équipe, tenue des agendas...

3. Descriptif bref du projet et du sous-projet

Le département RH est au centre de gaea21 et assure le bon fonctionnement de toute l'association. Non seulement en analysant les besoins en recrutement mais également en accompagnant les coordinateurs/managers de projet sur la gestion de projet et la gestion des équipes.

Le département RH intervient également tout au long du cycle de vie du collaborateur chez gaea21, par un bilan des compétences dès l'entretien à un accompagnement sur l'évaluation d'acquisition de compétences essentielles au plan de carrière et une aide pour les candidatures et les choix d'orientation post contractuelles.

4. Modalités du poste :

Début du stage : immédiatement ou à convenir.

Durée du stage : 3 mois minimum à temps plein ou 6 mois à temps partiel.

Travail à distance (télétravail).

Convention de stage ou contrat de bénévolat.

Horaires à définir ; min. 2 réunions (via skype) hebdomadaires obligatoires.

Le stage n'est pas rémunéré mais nous certifions les compétences professionnelles développées et acquises par un certificat.

5. Votre profil pour avancer ensemble :

Maîtrise des outils de bureautique, une expérience sur les Workspace de

Google est un plus : Google Drive, Google sheet et Google doc

Autonome, responsable, dynamique, aimant le travail en équipe (pluridisciplinaire)

Bonne communication écrite et orale (français B2/C1 minimum)

Être à l'aise en télétravail

Formation en administration ou secrétariat

6. Nous vous offrons :

gaea21 propose un modèle de coaching carrière qui s'articule autour des axes suivants:

bilan, identification de compétences,

mise en place d'un plan de carrière,

mise en place d'un plan de formation dans le cadre d'un stage,

accompagnement de carrière,

Ce modèle se base sur le principe de la méthode japonaise Ikigai et

permet à chacun d'optimiser ses compétences et ses savoirs en les

intégrant à sa mission et à son choix de carrière.

Nous vous offrons également:

La possibilité de développer et d'acquérir des compétences grâce à une expérience concrète dans votre domaine d'étude;

L'opportunité de mettre en pratique vos connaissances;

Une formation appliquée en gestion de projets et management durable

grâce à des méthodes et outils de travail professionnalisants pour vous

permettre d'augmenter votre efficacité et vos compétences (vous êtes

formé.e sur l'utilisation de la suite Google et le renforcement de l'utilisation

des tableurs notamment excel/Google Sheet et gantt);

Un poste à responsabilité avec une large autonomie;

Un travail dans une équipe dynamique et pluridisciplinaire dans vos

domaines d'intérêt;

Une compétence renforcée et mesurable dans le domaine du

développement durable grâce à notre staff sustainability program;

7. Comment postuler

Vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation (exclusivement par courrier électronique) à l'adresse suivante : [hr\(@\)gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org) en mentionnant la référence de l'annonce (RHML010).

Afin de mieux connaître notre association, ou pour consulter nos autres offres, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

8. Descriptif stage en télétravail

Depuis 2005 gaea21 forme et coache des étudiants ainsi que des personnes en reconversion professionnelle, en contribuant à leur développement professionnel et personnel.

Dans le contexte économique actuel, où le télétravail devient un atout, gaea21 offre la possibilité de se former en gestion de projet et management en développement durable. Elle est un acteur majeur dans la promotion et la valorisation des métiers verts de demain.

gaea21 est un think tank, un centre de recherches appliquées en économie circulaire et économie verte, un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre individus, entreprises privées, administrations.

gaea21 développe des programmes sur mesure et des outils concrets et innovants articulés autour de la production et de la consommation responsable. Ces programmes ont pour impact de stimuler le changement de comportement des 3 acteurs précités. En ce sens, l'action de gaea21 est une mise en œuvre et une application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

gaea21 est aussi, fondamentalement un organisme de post-formation et une plateforme d'insertion et de réinsertion professionnelle. Notre taux d'insertion et de réinsertion se maintient entre 94% et 97% depuis 2007 pour plus de 1250 personnes passées dans notre organisation.

hr@gaea21.org

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

STAGIAIRE RH - Dep. 53 (H/F)

Holvia Porc est un spécialiste de l'abattage et de la découpe de cochons et **Stage** de porcs charcutiers sous signes de qualité, bio, d'Anival, cochons certifiés, destinés aux secteurs de la boucherie et de la charcuterie artisanales, des rayons traditionnels de la GMS et de l'industrie de la salaison.

Nous recherchons un(e) stagiaire RH pour une durée de 6 mois pour un démarrage en janvier 2022.

Rattaché(e) à la chargée de missions RH du site, vos missions sont les suivantes :

- Vous apportez votre appui pour la mise en conformité des processus RH dans le cadre de la démarche de certification qualité du site,
- Vous animez le plan de développement des compétences (suivi des formations, inscriptions, en lien avec les organismes de formation et les collaborateurs),

Date de publication: 31/10/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Pays de la Loire (Laval (53))

Expérience: Débutant accepté

-Vous participez aux missions quotidiennes du service RH (recrutement, formation, gestion de l'intérim, gestion des visites médicales, suivi des entretiens professionnels...)

Votre profil :

De formation supérieure en ressources humaines, vous êtes dynamique et faites preuve d'un excellent relationnel.
Stage basé à Laval (53).

Merci d'adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
aweiner@holvia.fr

aweiner@holvia.fr

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

CHARGE DE RECRUTEMENT - Dep. 44 (HF)

Qui sommes nous ?

Jeune ESN Nantaise, nous accompagnons nos clients en assistances techniques grâce aux compétences IT de nos consultants.

En perpétuel développement, nous avons besoin de toi pour sourcer nos nouvelles pépites !

Tes missions :

- Comprendre le besoin de nos clients
- Sourcer les candidats via les différentes jobboards, principalement via LinkedIn.
- Pré qualifier les candidats au téléphone
- Réaliser des entretiens physiques si besoin

Objectif : Donner envie aux candidats de nous rejoindre (on a de bons arguments ;)) et surtout, comprendre leurs profils afin de les proposer aux commerciaux.

Ton profil :

En fin de cursus dans les RH ou en commerce, tu souhaites réaliser ton stage de fin d'études dans le recrutement.

Le monde de l'informatique ne te fait pas peur, tu as envie d'apprendre, tu es curieux et dynamique !

Une aisance orale et rédactionnelle sont nécessaires.

Stage en pré-embauche possible !

Rejoins notre super équipe :)

melanie.thibault@capcompute.com

[Voir le site](#)

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

Stage

Date de publication: 29/10/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Pays de la Loire (Bouguenais (44))

Expérience: Débutant accepté

STAGE – CONSULTANT(E) PROJET DE TRANSFORMATION RH ET SIRH (H/F)

En forte croissance, notre entité Conseil RH recherche des nouveaux talents et vous propose : un projet ambitieux dans un contexte de transformation profonde de nos clients, une gestion de carrière motivante, l'opportunité de satisfaire vos appétences pour le domaine des Ressources Humaines et votre goût pour le métier du Conseil. Vous travaillerez chez nos clients grands comptes auprès des Directions Ressources Humaines et/ou Directions affiliées (Formation, Carrière, Recrutement, Gestion administrative et Paie, systèmes d'information RH, etc. ...).

Poste basé en région parisienne ou à Toulouse.

Vous intégrerez une équipe de consultants intervenant chez nos clients grands comptes sur des missions de transformation / modernisation des fonctions RH, telles que :

- Rationalisation / réorganisation des services RH ;
- Digitalisation des processus métier RH ;
- Accompagnement de la refonte ou du déploiement d'un SIRH ;
- Appui aux grandes réformes réglementaires ;
- Conduite du changement ;
- Appui au pilotage des projets.

Les apports du stage

- Intégrer une équipe projet et appréhender ses modes de fonctionnement ;
 - Acquérir les bases du métier de Consultant : outils, méthodes, relation client ;
 - Développer vos compétences fonctionnelles et votre créativité ;
 - Se familiariser avec les différentes étapes d'un projet ;
 - Découvrir les principales solutions RH du marché et leurs usages pour nos clients ;
 - Contribuer au processus de transformation de nos clients en développant une vision de bout en bout, métier et système d'information.
- Les profils recherchés
- Etudiant(e) en dernière année d'école d'ingénieurs, de commerce ou de l'Université ;
 - Vous vous intéressez aux problématiques de transformation des ressources humaines (métier, organisationnelle et digitale) ;
 - Vous souhaitez mettre vos compétences, votre créativité et votre énergie au service de programmes ambitieux ;
 - Vous êtes : proactif(ve), curieux(se), force de proposition, rigoureux(se), avec des fortes capacités d'analyse et de synthèse orale et écrite, intéressé(e) par les outils et innovations numériques.

Si vous cherchez un cabinet de conseil leader du marché où développer vos compétences et travailler dans une ambiance startup bienveillante n'attendez plus !

C'est de l'action que naît notre inspiration. Rejoignez l'aventure digitale Sopra Steria Next !

Nos postes sont ouverts à tous.

Sopra Steria Next en quelques mots

Une vision stratégique de la transformation digitale et un conseil audacieux inspiré par l'action. Nos convictions sont soutenues grâce à nos valeurs : l'ouverture et la curiosité, le sens du collectif, la volonté de l'action positive, la primauté du service client, l'excellence clients et le respect de l'autre.

En nous inspirant de la connaissance de l'entreprise et de ses réalités, en mettant l'humain au cœur, en l'associant au meilleur de la technologie, nous nous engageons aux côtés de nos clients pour concevoir des stratégies de transformation digitale visionnaires, réellement activables ; celles qui produisent des bénéfices concrets et durables pour l'entreprise, ses collaborateurs, ses clients et la Société.

Fort de plus de 1 400 consultants sur toute la France, Sopra Steria Next a pour vocation d'accompagner ses clients dans leur développement et leur compétitivité, notamment grâce au meilleur usage du numérique.

Positionné parmi les leaders, nous accompagnons les plus grandes entreprises en France et en Europe dans leurs projets de transformation digitale et l'amélioration continue de leurs performances. Nous adressons les marchés de l'Assurance et Protection sociale, Aéronautique et Spatial,

Stage

Date de publication:28/10/2021

Fonction:Personnel

Localisation: Ile-de-France (Toulouse)

Expérience:Débutant

Automotive, Défense et Sécurité, Energie et Utilities, Retail, Santé, Social et Emploi, Secteur public, Services financiers, Télécommunication, Médias et Entertainment, Transport.

carlos.martins@soprasterianext.com

[Voir le site](#)

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

STAGIAIRE RH (H/F)

Dans le cadre d'une réorganisation de notre service des Ressources Humaines et la mise en place de nouveaux logiciels, et en lien avec notre responsable des Ressources humaines, nous recherchons un(e) stagiaire pour intervenir sur les missions quotidiennes suivantes:

Intérim :

- recueil quotidien des besoins en personnel intérimaire
- commande auprès des agences d'intérim, recueil des réponses, retour d'information aux managers concernés
- préparation accueil intérimaires (badge, information lingerie ...), suivi informatique (Excel + Kelio)
- transmission des relevés d'heures aux agences d'intérim, contrôle et validation des factures

Formation :

- Mise en œuvre du plan de développement en lien avec les managers
- Relation avec les organismes de formation (programmes pédagogiques, conventions, moyens matériels...).
- Établissement et diffusion des convocations individuelles
- Établissement d'attestations et d'autorisations
- Contrôle des factures
- Mise à jour des fichiers de suivi
- S'assurer de la réalisation des évaluations à chaud et à froid des actions de formations

Développement RH :

- Aide au suivi des entretiens annuels et professionnels (bilan à 6 ans)
- Aide à la rédaction de fiches de fonction et au suivi des fiches de postes...
- Aide à la mise en place d'outils GPEC : tout à écrire !

Social :

- Aide à la rédaction des courriers disciplinaires
- Aide administrative sur le suivi des dossiers

Divers :

- Être en appui du service RH (composé de 4 personnes) pour d'autres missions ponctuelles.
- Classement de documents RH et digitalisation

Profil

Vous êtes en formation RH de niveau minimum Bac + 4-5 et souhaitez mettre à profit vos connaissances dans le cadre d'un stage de six mois. Vous disposez de bonnes capacités d'écoute, de rigueur et de réactivité. Vous faites preuve d'autonomie, et savez faire preuve de créativité.

recrutement@group.covi.com

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

Stage

Date de publication:27/10/2021

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Pays de la Loire

Expérience:non précisée

STAGE CONSULTANT RECRUTEMENT - Dep. 72 (H/F)

Tu souhaites rejoindre le leader des Ressources Humaines afin d'y réaliser un stage de 4 à 6 mois dans le secteur du recrutement CDD/CDI ? Je t'invite à lire ce qui suit :

Tes missions :

- Rédiger les offres d'emploi sur les sites partenaires (Pôle Emploi, Apec, Jobboards...)
- Sélectionner les meilleurs candidats via des entretiens téléphoniques, physiques et Teams
- Rédiger les synthèses de candidature afin de proposer nos "candidats pépites" aux clients
- Suivre les candidats dans leur parcours d'intégration et s'assurer de leur satisfaction
- Réaliser des évaluations
- Mais pas que : si tu le souhaites, tu pourras également m'accompagner sur le terrain lors de visites d'entreprise, d'analyse de poste....

Ton profil :

- Tu maîtrises les techniques d'entretien et ta curiosité te permet de aller chercher l'information
- Ton aisance relationnelle et ta bonne orthographe font de toi un (e) bon(ne) communicant (e)
- Tu n'aimes pas la routine et tu es force de proposition pour dénicher nos futurs talents
- Tu aimes travailler dans la bonne humeur et ton enthousiasme te permet de déplacer des montagnes !

Nous te proposons :

- Un stage de 4 à 6 mois
- Rémunération selon la grille
- Tickets restaurant d'une valeur de 8€

Si tu te reconnais dans cette description, je crois que l'on peut envisager une collaboration ! Alors qu'attends-tu pour me transmettre ta candidature ?!

elodie.mortier@adecco.fr

[Voir le site](#)

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

STAGIAIRE EN RESSOURCES HUMAINES / RECRUTEMENT (H/F)

Référence : BML 03

Dans le cadre de notre politique visant à sensibiliser au développement durable, une équipe dynamique et compétente en RH est indispensable à

Stage

Date de publication: 26/10/2021

Fonction: Personnel

Localisation: Pays de la Loire (Le Mans)

Expérience: Débutant accepté

Stage

l'accompagnement des différents intervenants sur les multiples projets développés. Afin de compléter notre équipe actuelle, nous recherchons un/une stagiaire :

Stagiaire en Ressources Humaines / Recrutement (H/F)

Après un accompagnement lors de votre intégration vous serez amené(e) à :

Gestion de projets/Reclutement/ Sourcing

Identifier les besoins en personnel, établir des profils et rédiger des annonces pour recruter des candidats en IT, Marketing ou profils scientifiques ;

Rechercher des filières au sein des écoles et universités, diffuser des annonces; auprès de cibles préalablement sélectionnées;

Traiter les dossiers de candidature et planifier les entretiens;

Conduire des entretiens de recrutement et sélectionner les candidats;

Sélectionner et développer des manières d'attirer des profils;

Collaborer avec les coordinateurs de projets pour définir les besoins.

Gestion administrative

Gestion des engagements ;

Rédaction des contrats et des conventions de stage ;

Création des premiers outils liés au télétravail ;

Formation des nouveaux collaborateurs à l'utilisation des outils

spécifiques à la gestion de projet et au télétravail ;

Prendre des notes sur les PV lors des séances.

Formation/ coaching

Accueillir , intégrer, encadrer et coacher les collaborateurs (formation initiale et continue, SIRH, gestion administrative et sociale);

Conseiller et assister les responsables dans leurs problématiques RH;

Veiller au respect des valeurs de gaea21;

Animer les séances d'accueil de nouveau collaborateur via Skype;

Former les nouveaux arrivants aux outils de travail;

Former les coordinateurs de projet aux processus et outils de gestion collaborative;

Accompagner un portefeuille de coachés à la réalisation de leurs objectifs de stage et de l'acquisition de nouvelles compétences métiers.

Evolution possible - taux minimum de 70%

Possibilité de participer activement aux missions de l'équipe Formation :

Formation appliquée sur comment créer des formations;

Suivi des formations

Un coaching de carrière:

gaea21 propose un modèle de coaching carrière qui s'articule autour des axes suivants:

bilan, identification de compétences,

mise en place d'un plan de carrière,

mise en place d'un plan de formation dans le cadre d'un stage,

accompagnement de carrière,

Ce modèle se base sur le principe de la méthode japonaise Ikigai et

permet à chacun d'optimiser ses compétences et ses savoirs en les

intégrant à sa mission et à son choix de carrière.

Nous nous engageons à vous offrir :

Une formation appliquée de 6 semaines sur les différents process RH

La possibilité de développer et d'acquérir des compétences grâce à une expérience concrète dans votre domaine d'étude;

Une formation à des méthodes et outils de travail professionnalisants pour vous permettre d'augmenter votre efficacité et vos compétences;

Un poste à responsabilités avec une large autonomie;

Un travail dans une équipe dynamique et pluridisciplinaire dans vos domaines d'intérêt;

Une expertise dans le domaine du développement durable.

La possibilité de développer des compétences dans le management à distance

Votre profil pour avancer ensemble :

Formation (achevée ou en cours) en Ressources Humaines, Sciences Sociales, Psychologie de travail ou jugée équivalente;

Vous êtes à l'aise dans la communication et avez le sens des initiatives;

Date de publication:25/10/2021

Fonction:Personnel

Localisation: Plusieurs régions (Télétravail)

Expérience:Débutant

Vous êtes autonome, responsable, dynamique et aimez le travail en équipe.

Modalités du poste :

Début du stage: immédiatement ou à convenir avec une durée minimum de 6 mois à 50% (20h minimum par semaine);

Disponibilité indispensable les mardis journée complète et mercredis matins; les 6 premières semaines de formation/intégration avec des horaires adaptables

En télétravail depuis votre domicile;

La connexion via skype aux réunions est obligatoire;

Le stage n'est pas rémunéré mais nous certifions les compétences professionnelles développées et acquises par un certificat.

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie d'exercer une activité de manière autonome, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature. Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) à cette adresse: hr@gaea21.org

Merci de mentionner la référence de l'annonce! (BML 03)

Afin de mieux connaître notre association, nous vous invitons à vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

gaea21 est un think tank, un centre de recherches appliquées en économie circulaire et économie verte, un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre individus, entreprises privées, administrations.

gaea21 développe des programmes sur mesure et des outils concrets et innovants articulés autour de la production et de la consommation responsable. Ces programmes ont pour impact de stimuler le changement de comportement des 3 acteurs précités. En ce sens, l'action de gaea21 est une mise en oeuvre et une application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

gaea21 est aussi, fondamentalement un organisme de post formation et une plateforme d'insertion et de réinsertion professionnelle. Notre taux d'insertion et de réinsertion se maintient entre 94% et 97% depuis 2007 pour plus de 1250 personnes passées dans notre organisation.

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21](#) tweet Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) /

www.gaea21.org

hr@gaea21.org

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

CHARGÉ(E) DE SOURCING / RECRUTEMENT

Mindigital, cabinet de recrutement Montpelliérain créé en 2018 souhaite devenir une référence dans son domaine. Nous sommes le seul cabinet exclusivement spécialisé sur les métiers de l'IT de la région, nous avons

Stage

Date de publication: 25/10/2021

acquis une expertise métier et une connaissance marché. Nous accompagnons nos clients, PME et grands groupes dans leurs projets de recrutement sur les métiers du digital. Nous recrutons aussi bien des développeurs back end, que des ingénieurs système et réseaux ou encore des trafics manager.

Afin de poursuivre notre expansion, nous recherchons aujourd'hui notre chargé de sourcing pour nous accompagner dans notre projet.

Rattaché directement aux dirigeantes de la société après une période de formation vous participerez activement à toutes les étapes d'une mission de recrutement.

Vos missions :

En qualité de chargé de sourcing / Recrutement vous aurez pour missions :

- Brief avec les consultants recrutement et définition du besoin
 - Rédiger et diffuser l'offre de recrutement sur l'ensemble des supports : site internet du cabinet, réseaux sociaux, jobboards.
 - Définir la stratégie de recherche (global sourcing) et identifier les candidats potentiels
 - Approcher et sélectionner les candidats potentiels (tri de CV, sourcing sur CVthèques et réseaux sociaux)
 - Présenter le poste aux candidats potentiels en validant l'adéquation Profil-Poste.
 - Pré-qualifications téléphoniques des candidats
 - Organisation d'entretiens et accompagnement des chargés de recrutement en entretien
- Vous êtes ainsi l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des candidats

Vos qualités

En cours de formation Bac + 4/5 en Ressources Humaines ou Ecole de Commerce, vous êtes réactif (ve) et démontrez une grande capacité d'adaptation.

Vous avez une bonne aisance relationnelle et une approche commerciale.

Vous êtes organisé et savez prioriser les tâches qui vous sont confiées.

Vous avez une bonne qualité rédactionnelle idéale lorsque l'on publie des annonces ou des post LinkedIn !

Enfin, vous êtes motivé(e) pour contribuer à la réussite de notre campagne de recrutement.

Si vous remplissez une bonne partie de ses compétences alors, ne cherchez plus et postulez directement !

Salaire et avantage

35h

600€ net / mois

Horaire 9h30-13h / 14-17h30

Open space et lumineux

Thé et café à volonté, bien pratique quand le petit coup de fatigue s'installe après la pause déj !

À la lecture de cette annonce, vos yeux ont brillé de joie et vous souhaitez faire partie de cette belle aventure ? Alors, n'attendez plus et postulez immédiatement avant que quelqu'un d'autre ne prenne votre place !

contact@mindigital.fr

[Voir le site](#)

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

Management public

Emploi(s)

Fonction:Personnel

Localisation: Languedoc-Roussillon
(Baillargues)

Expérience:Débutant accepté

```

/**/ .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%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**

```

RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

Missions générales du poste

Sous la responsabilité de la directrice du pôle ingénierie financière et commande publique, vous assurerez la gestion administrative et financière des marchés publics. Vous accompagnerez l'émergence et le développement d'une culture d'achat public au sein de la collectivité. Vous piloterez la stratégie d'achat de la ville alliant performance économique et sécurité juridique, la démarche d'achat éco et socio-responsable et de négociation interne dans les marchés publics.

Vous conseillerez les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques en prenant en compte les contraintes budgétaires.

Activités

1. Gestion administrative et financière des marchés publics

- Planifier, programmer et organiser les consultations
- Élaborer les dossiers de consultations aux entreprises et assurer leur mise en ligne sur la plate-forme numérique
- Préparer et organiser les dossiers des commissions d'appel d'offre et commissions adhoc
- assurer la gestion administrative des marchés aux différents stades de la procédure, ainsi que leur suivi financier dans l'outil de gestion budgétaire
- participer à la préparation budgétaire et à l'exécution comptable des marchés publics en lien avec l'équipe du pôle finances
- assurer la mise en place de procédures d'achats responsables et durables en intégrant notamment des clauses sociales et environnementales dans les marchés public

2. Élaboration des stratégies d'achats

- Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services
- Développer la culture achat au sein de la collectivité
- Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptés aux besoins
- Analyser les conditions économiques du marché fournisseur (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles) sur différents segments d'achats
- Mesurer les gains qualitatifs et financiers obtenus lors des renouvellements de marchés, les valoriser

3. Animation et coordination de projet

- Assister et conseiller la direction sur les orientations en lien avec la politique municipale et ses missions
- Participer aux projets transversaux et du secteur en en identifiant les finalités, les objectifs, les enjeux et les contraintes

Exige nces et qualités requises

Compétence s requises pour le poste

- Expérience souhaitée de 2 ans minimum au sein d'un service marchés

Emploi

Date de publication:30/11/2021

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Midi-Pyrénées (Ramonville Saint Agne)

Expérience:Confirmé

publics

- Formation Bac +3 minimum marchés publics ou droit public
- Connaissances du cadre réglementaire et budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique (libre office)
- Connaissances du logiciel Astre GF serait appréciée

Qualités requises pour le poste

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitudes rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Sens des responsabilités : rigueur, discrétion, sens du service public
- Qualités de communication
- Sens du travail en équipe

Adresser votre candidature (CV, Lettre de motivation et arrêté de situation) à Monsieur Le Maire (réf : VS/AB/RM) avant le 17/01/2022 : recrutement@mairie-ramonville.fr

recrutement@mairie-ramonville.fr

[Voir le site](#)

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

CHARGÉ DE RELATIONS INSTITUTIONNELLES F/H

La direction du Cabinet orchestre et fluidifie le bon fonctionnement de la gouvernance d'Ile-de-France mobilités et ses interfaces avec l'extérieur. Ses missions consistent plus particulièrement à :

- accompagner les administrateurs d'Ile-de-France Mobilités,
- piloter l'organisation des conseils d'administration,
- coordonner la gestion du courrier et suivre les courriers à enjeux institutionnels et politiques,
- valider les courriers produits par les directions et soumis à l'exécutif,
- gérer les relations institutionnelles et les affaires protocolaires,
- coordonner la gestion de crise,
- gérer les relations internationales (organiser l'accueil de délégations étrangères...)

Missions / Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de cabinet – secrétaire du conseil et de son adjoint, le-la titulaire est en charge des relations institutionnelles et missions protocolaires d'Ile-de-France Mobilités. Il/elle participe à l'accompagnement des administrateurs d'Ile-de-France mobilités.

A ce titre, il-elle :

- Anime les relations d'Ile-de-France Mobilités avec différents partenaires institutionnels ;
 - Rédige avec les équipes des éléments de langage pour la présidence, les administrateurs, la direction générale amenés à représenter l'établissement ;
 - Prépare les réponses aux demandes d'administrateurs d'Ile-de-France Mobilités et de parlementaires ;
 - Suit les collectivités territoriales membres du Conseil d'Administration d'Ile-de-France Mobilités et produit des synthèses des débats intervenus dans leur organe délibérant, sur les sujets en lien avec les missions d'Ile-de-France Mobilités ;
 - Participe à l'accueil de délégation étrangère ;
 - Répond aux sollicitations internationales en coordonnant l'intervention des équipes d'Ile-de-France Mobilités ;
 - Rédige des notes et procédures internes à l'établissement.
- Connaissances mobilisées :

Emploi

Date de publication: 18/11/2021

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (41 rue de chateaudun 75009 PARIS)

Expérience: Débutant accepté

- maîtrise de l'environnement institutionnel territorial,
- maîtrise des acteurs institutionnels et du transport public en Ile-de-France,
- notions du cadre réglementaire régional, national et européen des dispositifs de transport et déplacements,
- logiques d'acteurs,
- statut et enjeux des élus,
- principes d'organisation événementielle,
- principes de l'action publique,
- maîtrise des outils de communication et médias sociaux,
- maîtrise des logiciels bureautiques,
- maîtrise de l'anglais,
- bonnes connaissances du code des marchés publics et des règles d'achat public.

Compétences / Expériences

Expérience :

- Diplômé de l'enseignement supérieur de type relations publiques, sciences politiques, gouvernance territoriale, affaires publiques et/ou administration publiques
- Expérience dans le secteur public sur des fonctions en interface direct avec des élus.

Spécificités du poste : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service. Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements ou la gestion de demandes urgentes.

Compétences requises :

- autonomie
- savoir rendre compte de son activité
- sens du service public
- représenter,
- organiser et coordonner,
- rechercher des données, des informations,
- analyser, rédiger,
- animer un réseau, communiquer,
- prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité,
- promouvoir une action, une démarche,
- piloter un prestataire,
- travailler en transversalité,
- faire preuve de curiosité intellectuelle,
- faire preuve de réactivité,
- faire preuve de maîtrise de soi,
- faire preuve de discrétion et de confidentialité.

recrutement@iledefrance-mobilites.fr

[Voir le site](#)

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

Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; } /**/
```

Communication

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; } /*
```

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL EDITIONS FLAMMARION

Missions

Au sein de la maison d'édition Flammarion, vous aurez en charge la gestion commerciale et l'administration des ventes - gestion des stocks pour l'ensemble des éditeurs des maisons Flammarion, Mialet-Barrault, Arthaud, Pygmalion, autant en littérature qu'en sciences humaines, pratique, beaux-arts.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Construire et suivre le budget nouveautés-fonds en collaboration avec les éditeurs, le contrôle de gestion et la diffusion
- Définir et suivre la politique de tirages, la gestion des réimpressions et des stocks, mener les campagnes de pilons nécessaires
- Élaborer et suivre les programmes commerciaux afin de rectifier les objectifs de mise en place en concertation avec la diffusion et le marketing
- Animer le fonds : suivre les opérations commerciales, proposer et mener toute action permettant d'optimiser les stocks.

Profil souhaité

De formation supérieure (Bac +4, Bac+5) en Edition ou Commerce, vous justifiez d'une expérience d'au moins de 3 ans dans un poste analogue.

Vous avez le goût des chiffres et statistiques ainsi qu'une bonne capacité de synthèse.

La maîtrise d'Excel est indispensable. La connaissance de SAP, BW et GFK est un plus.

Votre relationnel, votre sens de l'organisation, votre esprit d'analyse et de synthèse et votre rigueur sont indispensables pour la réussite dans ce poste.

Date de prise de fonction: à pourvoir dès que possible

laetitia.legay@flammarion.fr

[Voir le site](#)

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

CHARGÉ DE RELATIONS INSTITUTIONNELLES F/H

La direction du Cabinet orchestre et fluidifie le bon fonctionnement de la gouvernance d'Ile-de-France mobilités et ses interfaces avec l'extérieur.

Ses missions consistent plus particulièrement à :

- accompagner les administrateurs d'Île-de-France Mobilités,
- piloter l'organisation des conseils d'administration,
- coordonner la gestion du courrier et suivre les courriers à enjeux

Emploi

Date de publication:03/12/2021

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience:Débutant accepté

Emploi

Date de publication:18/11/2021

Fonction:Création, Communication, Documentation

institutionnels et politiques,

- valider les courriers produits par les directions et soumis à l'exécutif,
- gérer les relations institutionnelles et les affaires protocolaires,
- co ordonner la gestion de crise,
- gérer les relations internationales (organiser l'accueil de délégations étrangères...)

Localisation: Ile-de-France (41 rue de Chateaudun 75009 PARIS)

Expérience: Débutant accepté

Missions / Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de cabinet – secrétaire du conseil et de son adjoint, le-la titulaire est en charge des relations institutionnelles et missions protocolaires d'Ile-de-France Mobilités. Il/elle participe à l'accompagnement des administrateurs d'Ile-de-France mobilités.

A ce titre, il-elle :

- Anime les relations d'Ile-de-France Mobilités avec différents partenaires institutionnels ;
- Rédige avec les équipes des éléments de langage pour la présidence, les administrateurs, la direction générale amenés à représenter l'établissement ;
- Prépare les réponses aux demandes d'administrateurs d'Ile-de-France Mobilités et de parlementaires ;
- Suit les collectivités territoriales membres du Conseil d'Administration d'Ile-de-France Mobilités et produit des synthèses des débats intervenus dans leur organe délibérant, sur les sujets en lien avec les missions d'Ile-de-France Mobilités ;
- Participe à l'accueil de délégation étrangère ;
- Répond aux sollicitations internationales en coordonnant l'intervention des équipes d'Ile-de-France Mobilités ;
- Rédige des notes et procédures internes à l'établissement.

Connaissances mobilisées :

- maîtrise de l'environnement institutionnel territorial,
- maîtrise des acteurs institutionnels et du transport public en Ile-de-France,
- notions du cadre réglementaire régional, national et européen des dispositifs de transport et déplacements,
- logiques d'acteurs,
- statut et enjeux des élus,
- principes d'organisation événementielle,
- principes de l'action publique,
- maîtrise des outils de communication et médias sociaux,
- maîtrise des logiciels bureautiques,
- maîtrise de l'anglais,
- bonnes connaissances du code des marchés publics et des règles d'achat public.

Compétences / Expériences

Expérience :

- Diplômé de l'enseignement supérieur de type relations publiques, sciences politiques, gouvernance territoriale, affaires publiques et/ou administration publiques
- Expérience dans le secteur public sur des fonctions en interface direct avec des élus.

Spécificités du poste : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service. Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements ou la gestion de demandes urgentes.

Compétences requises :

- autonomie
- savoir rendre compte de son activité
- sens du service public
- représenter,
- organiser et coordonner,
- rechercher des données, des informations,
- analyser, rédiger,
- animer un réseau, communiquer,

- prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité,
- promouvoir une action, une démarche,
- piloter un prestataire,
- travailler en transversalité,
- faire preuve de curiosité intellectuelle,
- faire preuve de réactivité,
- faire preuve de maîtrise de soi,
- faire preuve de discrétion et de confidentialité.

recrutement@iledefrance-mobilites.fr

[Voir le site](#)

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

CONSULTANT JUNIOR E-REPUTATION, VEILLE ET ANALYSE - PUBLICIS CONSULTANTS

Publicis Consultants, l'agence d'influence et de réputation du groupe Publicis en France, élue Agence Influence de l'année 2020, recrute un(e) consultant(e) junior e-réputation, veille et analyse pour son pôle Digital. Vous intégrerez le département dédié aux stratégies social media, à l'influence en ligne et à l'e-réputation.

Emploi

Date de publication: 04/11/2021

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience: Débutant

Le poste sera consacré en grande partie à un client leader dans le secteur de la beauté, pour lequel vous travaillerez en horaires décalés (7h – 16h).

Vos missions seront :

- Réalisation en anglais de veille d'e-réputation, suivis et reporting, études, audits de conversations en ligne pour un client du monde des cosmétiques
- Gestion de projets et accompagnement des clients autour de missions et projets quotidiens
- Participation aux appels d'offres
- Communication de crise/sensible
- Participation au développement de l'agence : nouvelles offres, développement commercial, communication externe

Votre profil :

- De formation Bac + 5 (école de Communication type CELSA ou équivalent Sciences Po/Université/école de commerce)
- Curiosité et esprit d'équipe
- Appétence réelle pour la culture web, l'actualité et les enjeux d'opinion en ligne
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais indispensable, une seconde langue étrangère serait un plus
- Intérêt pour les problématiques corporate, B to B, de réputation, de communication sensible
- Une connaissance des outils de veille ou des requêtes booléennes serait appréciée

En bref :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Disponibilité : dès que possible
- Lieu : poste basé à Paris 11ème
- Rémunération : selon profil

Vous pensez que ce poste est fait pour vous ?

Envoyez votre CV et quelques lignes décrivant votre parcours et votre projet professionnel à Anne-Elizabeth Maghinici (anneelizabeth.maghinici@publicisconsultants.com)

anneelizabeth.maghinici@publicisconsultants.com

[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; } /**
```

STAGE - OUTILS DIGITAUX SERVICE PRESSE ET INFLUENCE H/F

Hermès International, Holding du groupe, recherche pour sa Direction de la Communication un(e) Stagiaire outils digitaux service presse et influence.

Stage de 6 mois conventionné et à temps plein, à partir de janvier 2022, basé à Paris.

Les missions:

Rattaché(e) à la Chargée de traitement et diffusion des contenus presse et influence, vous l'assisterez dans l'accompagnement du service de presse sur l'ensemble des sujets liés au traitement de l'information et aux outils digitaux. Au sein du service, le/la stagiaire sera également amené(e) à accompagner les équipes de manière opérationnelle à l'occasion des événements presse et influence.

Différentes missions vous seront confiées :

Accompagnement dans la gestion des différents outils digitaux du service de presse :

mise à jour de l'outil CRM

mise à jour de la pressroom

création et envoi d'emailing

Veille (presse print et online) et réalisation de revues de presse

ponctuelles (événements, thématiques, RSE, etc)

Suivi du déploiement de l'outil CRM presse dans les filiales

Influence : recherche de profils, veille réseaux sociaux et création de

reportings

Recherches d'informations et analyses ponctuelles sur des sujets variés

Profil recherché:

En cours de formation supérieure de type Institut national des Sciences et Techniques de l'Information (CNAM/INTD) ; Master d'Analyse et prospective, Master d'Intelligence économique, Master Communication Digitale, etc.

Vous disposez d'une première expérience en entreprise où vous avez su mettre en avant votre sens de l'organisation, votre rigueur ainsi que votre relationnel

Connaissance des outils digitaux de CRM, de veille presse, d'influence

Sens de l'écriture et de la synthèse, agilité sur les outils digitaux

Sens du service et de l'équipe, enthousiasme, réactivité, esprit d'initiative,

Stage

Date de publication:26/11/2021

Fonction:Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience:Débutant accepté

curiosité
Grande sensibilité pour les médias, la presse, l'influence, et les réseaux sociaux.
Intérêt pour les sujets de société, la mode, la culture, l'art de vivre, etc
Anglais courant

constance.clement@hermes.com

[Voir le site](#)

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

CHARGÉ DE COMMUNICATION

Valuetis est une société de conseil spécialisée en systèmes d'information et en ingénierie de projets de "Business Intelligence" et Finance de marché. Nous recherchons un(e) stagiaire Chargé(e) de communication. **Stage**

Le poste :

Ce stage opérationnel s'adresse aux étudiant(e)s souhaitant adapter leurs connaissances et compétences en communication au sein de notre société à taille humaine. Vous serez en charge sous la responsabilité directe des dirigeants et managers RH des missions suivantes :

• Création des supports de communication :

• publication de posts sur nos comptes: LinkedIn, Facebook et Twitter

• création de CV et présentations clients

• création de mailings internes et externes

• Communication sur événements internes (after work, fêtes de fin d'année...)

• Participation à l'élaboration du plan d'action communication et le déployer : organisation des brainstorming, planification des actions de communication

Profil recherché :

Etudiant en Bac+4/5, avec idéalement une première expérience dans le domaine de la communication, dynamique, créatif(ve), passionné(e), autonome et appréciant le travail d'équipe.

Vous maîtrisez les nouveaux médias de communication : réseaux sociaux professionnels.... Et avez une bonne connaissance des outils informatiques tels que Photoshop, Indesign, Illustrator ...

N'attendez plus et rejoignez-nous !

Envoyer votre candidature à nathalie.radji@valuetis.com

L'envoi d'un book de vos créations serait un vrai plus !

Gratification : selon profil

Télétravail partiel.

Type d'emploi : Temps plein, Stage de 6 mois ou alternance

Date de publication:26/11/2021

Fonction:Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience:Débutant accepté

nathalie.radji@valuetis.com

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

STAGE MARKETING DIGITAL / CONTENT MANAGEMENT (H/F)

FREY est depuis 30 ans un des leaders de l'urbanisme commercial en France. Notre métier : développer, construire, commercialiser et gérer des centres commerciaux de plein air. **Stage**

Date de publication:24/11/2021

Pour accompagner son activité, FREY recherche un(e) Assistant(e) Marketing Digital / Community management.

Au sein du service marketing vos missions principales seront :

- Garantir l'image de nos marques
 - o Optimiser notre visibilité online
 - o Booster la fréquentation sur nos supports digitaux
 - o Veiller à notre e-réputation
- Animer et gérer les communautés de chacun de nos centres
 - o Elaboration et suivi du planning éditorial de chaque centre commercial
 - o Mise en ligne des contenus (réseaux sociaux, newsletters, sites)
 - o Relation avec les clients ; modération, réponse aux commentaires et messages
- Création des contenus digitaux
 - o Rédaction de posts et d'actualités adaptés aux différents supports
 - o Conception de visuels en autonomie ou en lien avec les équipes créatives
 - o Traitement de tout type de formats ; photos, vidéos, boomerang
- Reporter, analyser, synthétiser les données de tous les leviers de communication et être en veille sur la concurrence et les best-practices du secteur
- Gestion de projets
 - o Mise en place de mécaniques jeux-concours, tirage au sort huissier et remise de gains
 - o Suivi des campagnes sponsorisées FBAds, Google ads, waze, etc.
 - o Réalisation de brief, compte-rendu, présentation
- Être le contact référent pour la partie digitale avec les équipes internes, les prestataires, les commerçants, les sièges marketing des enseignes

Profil :

Etudiant(e) issu(e) d'une formation / école de Communication, Marketing, Ecole de Commerce.

Muni(e) d'une belle plume, vous maîtrisez parfaitement la rédaction et disposez d'un excellent sens du relationnel. Vous disposez d'une bonne culture digitale, notamment des réseaux sociaux et des bons usages. La connaissance d'un outil CMS et de Photoshop constitue un atout supplémentaire.

Créativité, rigueur, fiabilité, curiosité, esprit d'analyse, aisance orale et bonne humeur font partie de vos qualités !

Poste à pourvoir dès janvier 2022, pour une durée de 6 mois minimum (convention de stage). Indemnisation & avantages; tickets restaurant, accès à la salle de sport & cours de coaching.

Lieu : Parc d'Affaires TGV Reims – Bezannes (40 min de Paris) /

drh@frey.fr

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT(E) CONSULTANT(E) E-RéPUTATION, VEILLE & ANALYSE - STAGE

Vous aimez la communication en ligne, vous souhaiteriez étudier la formation de l'opinion sur les réseaux sociaux et détecter les risques d'image pour les entreprises ? L'identification de sujets sensibles, leur suivi ainsi que leur analyse vous inspirent ? Bienvenue chez nous !

Qui sommes-nous ?

Publicis Consultants est l'agence intégrée de conseil en influence de Publicis Groupe en France : 150 talents, 180 clients français et internationaux, 10 métiers. Au sein de l'agence, vous intégrerez le pôle digital, qui réunit les expertises social media, social listening (veille) et influence marketing.

Fonction:Marketing, Commercial, Vente

Localisation: Champagne-Ardenne (Bezannes)

Expérience:Débutant accepté

Stage

Date de publication:23/11/2021

Fonction:Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience:Débutant accepté

Description du poste

Au sein d'une équipe constituée de 25 experts, en veille, stratégies digitales et éditoriales, social media et e-influence :

Vos missions :

- Réalisation de veilles d'e-réputation, suivi et reporting quotidiens sur les médias en ligne et réseaux sociaux
- Participation à des études plus globales, des audits des conversations en ligne au sujet d'une marque / entreprise
- Rédaction d'analyses et de synthèses
- Aide à la gestion de projets de social listening et accompagnement de clients autour de missions quotidiennes

Votre profil :

- Appétence pour la culture web et les enjeux d'opinion en ligne
- Curiosité et esprit d'équipe
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais indispensable, une seconde langue étrangère serait un plus
- Une première expérience en veille (social listening) serait un plus

Durée

Stage de 6 mois à partir de janvier 2022
Idéalement stage de Master 2

Rémunération

Selon profil. Participation aux frais de transport, accès au restaurant d'entreprise.

Localisation

Campus Bastille de Publicis : 30-34 rue du Chemin Vert, 75011 Paris.
Métros : Chemin Vert, Saint-Ambroise, Bastille, Breguet-Sabin, Voltaire, Richard Lenoir

julien.sonn@publicisconsultants.com

[Voir le site](#)

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

UN(E) GESTIONNAIRE D'ÉDITION LIVRE H/F (STAGE GRATIFIÉ)

La Rmn-Grand Palais est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Grand opérateur du secteur culturel, la Rmn-Grand Palais, a pour principales missions l'organisation d'expositions, l'acquisition d'œuvres d'art, la production et la commercialisation de produits éditoriaux et dérivés. L'établissement (900 salariés) rassemble une diversité de métiers et de savoir-faire liés à ses missions de service public et ses activités commerciales.

Stage

Date de publication: 15/11/2021

Fonction: Fonctions Médicales, Sociales, Culturelles

Localisation: Ile-de-France (Paris 12eme)

Expérience: Débutant accepté

La Rmn-Grand Palais est engagée, depuis de nombreuses années, dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations, de promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle. Elle a obtenu, en 2018, les labels Diversité et Egalité professionnelle.

Nous recherchons pour le service commercial de la Direction des Editions
:

Un(e) Gestionnaire d'édition livre H/F (Stage gratifié)

Vos principales missions :

Sous la responsabilité de la cheffe du service commercial des éditions et du chef de projet Site internet Editions, vous aurez pour missions de :

1. Selon une méthodologie et des outils déterminés, collecter les informations nécessaires (auteurs, spécifications, mention de coédition etc...) à la fiabilisation des métadonnées du catalogue de la maison d'édition
2. Participer au référencement des différents ouvrages
3. Participer au bon fonctionnement du service commercial et de ses différents projets en cours

Votre Profil :

- Actuellement à la recherche d'un stage de 2 mois à débiter dès que possible,
- Vous préparez une formation de niveau bac+3 dans le domaine de la gestion de l'information, dans les métiers du livre et/ou de l'histoire de l'Art.
- Vous avez une appétence pour le monde culturel, notamment pour le domaine du Livre.
- Vous êtes doté(e) d'une grande rigueur et faites preuve d'efficacité et de polyvalence. Vous savez travailler de manière autonome et êtes force de proposition dans les projets qui vous sont proposés.
- La maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment) sera vivement appréciée.

Votre candidature :

Stage conventionné de 2 mois donnant lieu au versement d'une gratification (à définir selon profil).

Poste basé à Paris 12e

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) uniquement par mail à l'adresse suivante : rmngp-821475@cvmail.com

rmngp-821475@cvmail.com

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT SOCIAL MEDIA (H/F) - STAGE

Vous êtes (ultra) connecté•e. Vous savez décrypter les réseaux sociaux, la communication et ses enjeux, que cela soit pour des publics interne à l'entreprise ou des audiences externes. Vous aimez jouer avec les codes de la communication corporate et grand public ? Vous êtes dynamique et vous avez envie d'apprendre ? Alors on a juste une chose à vous dire : bienvenue chez nous ! 👋

Stage

Date de publication:28/10/2021

Fonction:Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France

Expérience:Débutant accepté

QUI SOMMES NOUS ?

Publicis Consultants est l'agence intégrée de conseil en influence de Publicis Groupe en France : 150 talents, 180 clients français et internationaux, 10 métiers. Au sein de l'agence, vous intégrerez le pôle digital qui réunit les expertises social media, social listening (veille) et influence marketing.

DESCRIPTION DU POSTE

Principales missions en social media :

- Participation à l'animation des réseaux sociaux : gestion des publications et des interactions, modération, élaboration de reportings ;
- Participation à la définition et à la mise en place de stratégies éditoriales : élaboration de calendriers éditoriaux, production de contenus, coordination des équipes créatives ;
- Participation à la réflexion et à la définition de stratégies « social media » : brainstormings, notes de recommandations.

Missions connexes :

- Participation à la mise en œuvre de stratégies e-RP et à la préparation d'événements influenceurs : élaboration des listings, gestion de projet, préparation des briefing books / fiches de profils, rédaction des messages-clés, réalisation de reportings ;
- Participation à la réalisation de veilles stratégiques et d'analyse de l'opinion : production de benchmarks, d'audits de présence, de mappings de communautés en ligne ;

PROFIL RECHERCHÉ

- Perspicace, volontaire, rigoureux•se, plein•e de bon sens et digital native ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Curieux•se, créatif.ve avec une forte culture web ;
- Avec un véritable intérêt pour les sujets corporate et BtoB ainsi que pour les enjeux d'opinion, de communication sensible/de crise ;
- Première expérience en social media souhaitée ;
- Un bon niveau d'anglais et des notions de maîtrise de la Suite Adobe sont un plus !

DURÉE

Stage de 6 mois à partir de janvier 2022

RÉMUNÉRATION

Selon profil, participation aux frais de transport, accès au restaurant d'entreprise.

LOCALISATION

Campus Bastille de Publicis : 30-34 rue du Chemin Vert, 75011 Paris.
Métros : Chemin Vert, Saint-Ambroise, Bastille, Breguet-Sabin, Voltaire, Richard Lenoir

Rejoignez-nous !

stephanie.daou@publicisconsultants.com

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

Organisation, prospective

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; } /*
```

CONSULTANT CONFIRMÉ EN STRATÉGIE & MANAGEMENT H/F

Consultant confirmé
en stratégie & management H/F

Emploi

Présentation du cabinet : Synaxia Conseil est un cabinet de conseil en stratégie et management, spécialisé sur les secteurs de l'assurance et des institutions financières. www.synaxia-conseil.fr

Description du poste : Synaxia Conseil recherche un(e) consultant(e) confirmé(e) pour intervenir sur les missions de conseil et participer activement aux activités internes du cabinet.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Responsabilisation : en intégrant Synaxia Conseil, vous aurez de réelles responsabilités. Votre travail aura un impact concret et précieux sur l'activité et le développement du cabinet
- Suivi et accompagnement : vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé grâce à un encadrement de proximité et des formations selon vos besoins et votre profil, et ceci tout au long de votre parcours au sein de Synaxia Conseil
- Cadre de travail : vous travaillerez en immersion chez nos clients, au sein d'une équipe de consultants
- Vie du cabinet : vous vivrez de nombreux moments d'échange et de partage, l'ensemble des membres de l'équipe étant à l'écoute, bienveillant et solidaire !

Missions envisagées

Intervention sur les missions :

- Stratégie et Organisation : Vision prospective et définition du plan stratégique, Formalisation et déclinaison de feuilles de route, Conduite de rapprochements, de structures, Evolution de la gouvernance
- Innovation et Marketing : Conception de produits et services, Enrichissement de l'offre et de la promesse client, Définition et déploiement de la stratégie digitale, Exploitation et valorisation des données
- Distribution et Opérations : Modernisation de la relation client, Définition de la stratégie de distribution, Analyse, refonte, digitalisation des processus, Amélioration de l'efficacité opérationnelle, Efficacité du dispositif de contrôle interne
- Pilotage et Support : Accompagnement au changement, Optimisation du pilotage opérationnel, Gestion et pilotage de programmes de transformation, Alignement du système d'information avec les besoins métier

Management : Encadrement de consultants juniors, en mission comme au cabinet

Contribution aux activités internes du cabinet : Réalisation d'études prospectives sur l'avenir du secteur assurantiel et financier, contribution à l'élaboration du Livre Blanc annuel « Les Français et ... », rédaction d'articles publiés sur notre site internet et les réseaux sociaux, préparation de rendez-vous commerciaux, réponse aux appels d'offre, actions de communication, réalisation et animation de formations internes, etc.

Profil recherché :

- Diplômé(e) d'un Bac+5 d'école de commerce, d'ingénieurs ou d'université, vous justifiez d'une première expérience réussie (3 à 7 ans)

au sein d'un cabinet de conseil ou auprès d'institutions financières

- Vous êtes à l'aise avec la gestion de projet et avez un goût prononcé pour l'innovation et le digital
- Vous avez une bonne maîtrise des outils et méthodes du consultant
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse et êtes rigoureux(se)
- Dyn amique, volontaire et doté(e) d'un fort esprit d'équipe et d'un sens du service client, vous respectez vos engagements et êtes toujours en quête de solutions d'amélioration
- Vous êtes diplomate et à l'écoute afin de pouvoir réaliser les travaux qui vous sont confiés
- Vous avez une grande aisance dans la communication orale et écrite et un très bon sens de la formalisation
- Vous êtes curieux(se) et aimez relever de nouveaux défis
- Vous êtes à l'aise pour préparer et animer des ateliers et des présentations clients
- Vous aimez transmettre vos connaissances et êtes à l'aise pour encadrer des consultants moins expérimentés que vous

Modalités pratiques :

- Contrat : CDI
- Lieu : Le siège du cabinet est à Paris, les missions client peuvent se dérouler dans toute la France
- Rémunération : selon profil et expérience

Pour postuler, envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@synaxia-conseil.fr

recrutement@synaxia-conseil.fr

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

DIRECTEUR DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT H/F

Orientalion Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute son ou sa Directeur des Opérations de Recrutement H/F

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.i.orientaiondurable.com/offre-emploi-523.html>

Orientalion Durable est un cabinet de recrutement travaillant exclusivement pour des acteurs de l'économie sociale et solidaire.

En 2020, 130 missions de recrutement ont été réalisées pour notamment Emmaüs France, Amnesty International, Apprentis d'Auteuil, SOS Méditerranée, HTC (habitat social), Agence Parisienne du Climat, Scouts Unitaires de France ou encore la FNAB. Nous sommes une petite douzaine, salariés et des cheffes et chefs de projets (cdps) indépendants confondus. La plupart d'entre nous sont là depuis longtemps et progressent chaque année.

Témoignages clients : <http://orientaiondurable.com/un-haut-niveau-de-professionnalisme-au-coeur-du-monde-associatif/>

Nous nous définissons autant comme un acteur de l'ESS que comme recruteurs. Notre métier nous passionne.

Depuis notre création, le maintien d'un haut niveau de qualité dans la satisfaction des clients comme dans celles des candidats (retenus ou non), nous a guidés. C'est d'ailleurs ce qui nous a poussés en 2020 à développer des approches d'accompagnement en amont et en aval du recrutement.

Emploi

Date de publication: 01/12/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris (75008))

Expérience: Confirmé

Arti sans, nous ne nous retrouvons pas dans l'évolution de cabinets de recrutement revendeurs de datas sur les tops profils ou maitres dans l'art de diminuer le temps humain de gestion d'un recrutement.

En termes de temps de travail, nous distinguons surinvestissement et efficacité. Là aussi, nous privilégions aussi le qualitatif sur le quantitatif.

Aller bien-être des collaborateurs et recrutements durables, c'est donc ce qui nous guide avant toute chose. Ce qui signifie que la croissance économique est en option. Nous n'avons rien contre mais quand il nous faut choisir entre celle-ci, la qualité des missions, leur noblesse ou l'épanouissement professionnel de chacun, elle perd à tous les coups.

MISSION

En relations étroite avec le DG fondateur, le Directeur des opérations H/F s'appuie, avec un coordinateur sous sa responsabilité, sur une équipe de chefs de projets H/F experts pour piloter l'ensemble des missions opérationnelles du cabinet.

La direction des opérations intègre le pilotage des missions, la coordination des chefs de projets H/F et le suivi des relations clients. Le DG étant pour sa part référent de la direction administrative, de la communication et du marketing.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le Directeur des opérations H/F assure les principales responsabilités suivantes :

ANALYSE DES OPPORTUNITES DE MISSIONS ET PREPARATION DE LA DECISION

Notre politique marketing et les recommandations de nos clients nous permettent aujourd'hui de ne pas développer de démarchage commercial et de gérer essentiellement des appels entrants.

- Analyse des opportunités économiques
- Estimation des disponibilités semaine par semaine
- Construction d'un avis en termes de risque mission / intérêt pour OD pour décision avec le DG sur l'acceptation de la mission.
- Organisation des points d'arbitrage avec le DG

MISE EN PRODUCTION DES MISSIONS DONT SUIVI RELATION CLIENTS

- Relations clients incluant d'emblée une dimension de conseil et cadrage mission
- Fort travail de refonte / re-rédaction des annonces
- Définition avec le client d'un process clair adapté en termes de déroulé et timings
- Rédaction de briefs pour les cdp (process, timing, spécificités employeur, spécificités du poste)
- Suivi de la relation client tout au long des missions

MANAGEMENT / APPUI AUX RECRUTEURS EXPERTS

- Recherche et intégration des nouveaux cdps (organisation des entretiens tests avec un cdp senior, lecture des synthèses, debrief avec le candidat, accompagnement fort sur la ou les premières missions, formation au logiciel de collecte des candidatures) selon les besoins.
- Management du coordinateur du recrutement, collaborateur direct
- Animation de l'équipe de cdps OD
- Suivi (soutien, accompagnement et contrôle) pour chaque cdp de façon

à ce qu'il se sente épaulé et partie d'un tout (OD) ; en fonction des besoins de chacun.

- Suivi global de l'outil de gestion des candidatures.

C'est selon ses appétences et envies que la ou le Directeur des opérations est susceptible de plus ou moins participer aux activités de représentations institutionnelles, représentations médias et entretiens exploratoires.

Les grandes décisions de la structure sont prises par le Directeur des opérations et le Directeur général.

Nous aimerions profiter de ce remplacement pour progresser sur la gestion financière et le pricing. Une appétence pour la comptabilité analytique ou à minima d'excellentes compétences en calcul de rentabilité seraient donc fort bienvenues.

LE PROFIL

On recherche donc :

Au moins douze ans d'expérience intégrant

- Le management d'équipe et notamment la coordination d'experts.
- L'expérience de la relation clients internes ou externes.
- La coordination de projets multiples.
- La vision globale des situations RH
- Une excellente connaissance de l'économie sociale et solidaire.
- La capacité à comprendre très vite un milieu culturel (la variété de nos clients vous donnera un indice).
- Une passion pour le recrutement.
- Une appétence pour la comptabilité analytique ou à minima d'excellentes compétences en calcul de rentabilité seraient donc fort bienvenues.

Parmi les profils envisagés, les consultants managers pour leur capacité à gérer des plans de charge et des experts, des DRH pour leur vision globale du recrutement et des dirigeantes et dirigeants de l'ESS ayant été particulièrement impliqués sur des recrutements.

Mais étant bien placés pour savoir que la candidature parfaite n'existe pas par définition, tous les parcours seront examinés.

ADHÉSIO N AUX ASPECTS PRATIQUES

- CDI statut cadre.
- Rémunération fixe de 50 000 Euros brut annuel. Primes au résultat.
- Poste basé à Paris. Possibilité de télétravail importante mais nécessité de plusieurs journées hebdomadaires sur Paris.

info@orientationdurable.com

[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-accordéon .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; } /*
```

STAGIAIRE - CONDUITE DU CHANGEMENT

STAGIAIRE Conduite du Changement - H/F

Stage

Référence : 5908

Date de publication:23/11/2021

STAGIAIRE

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

SAINT DENIS

Localisation: Ile-de-France (St-Denis)

Expérience:Débutant

Notre direction

Centrale pour le bon fonctionnement d'une entreprise, la Direction des Systèmes d'Information a pour mission de proposer des ressources techniques, informatiques et digitales innovantes afin de permettre aux différents acteurs de véhiculer des informations capitales et de communiquer de façon efficace. Traitement informatique, utilisation innovante des données, proposition d'outils révolutionnant les moyens de communication... les terrains d'action sont nombreux.

Rattaché à la DSI, le département Conduite Du Changement a pour vocation d'accompagner les collaborateurs de l'entreprise et nos réseaux, dans l'appropriation des solutions informatiques et postes de travail mis à leur disposition. Pour réaliser cet accompagnement, le département active un ensemble de leviers tels que communications (articles, infographies, pushmail, etc.), formations (supports pédagogiques, cahiers d'exercices, tutoriels, eLearnings, etc.), animations (ateliers d'onboarding, événementiel, campagnes d'appel, etc.), assistance (présence terrain, FAQ, etc.), etc.

De plus, expert en transformation, le département accompagne la DSI elle-même dans l'évolution de son organisation et de ses process ainsi que dans son animation au quotidien.

Vos missions

Mettre en œuvre le plan de communication auprès des acteurs concernés
Concevoir et rédiger les manuels de formation
Animer des formations pour les différents services (utilisateurs, administrateurs fonctionnels, formateurs, managers)
Animer des ateliers d'onboarding grâce à des techniques d'animation innovantes
Suivre les indicateurs définis en amont et rédiger les reportings afférents

Profil recherché

Bac +5 Ecole de commerce ou Université

Master en change management / conduite du changement

Qualités transverses :
Innovation et créativité

Force de proposition et proactivité

Aisance relationnelle

Facultés d'écoute et de diplomatie (adaptabilité, négociation et force de persuasion)

Rigueur

Capacités de synthèse

Engagé en faveur de l'égalité des chances, Generali étudie avec la plus grande attention les candidatures de personnes en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques.

vmascroz@externe.generalif.fr

[Voir le site](#)

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

CONSULTANT RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Description

W est une agence stratégique et créative dont la raison d'être est « d'aider les entreprises, par la marque, à se développer et à se transformer au service du bien commun ».

Elle imagine des solutions pour faire de la marque un vecteur de transformation associant sens et business. Depuis sa création en 1997 par Denis Gancel et Gilles Deléris, l'agence s'est construite sur un modèle qui conjugue le brand management, l'architecture, la publicité et les contenus. Aujourd'hui, ses 120 collaborateurs mettent leurs talents au service de grandes marques telles que : Accor, Ibis, La Poste, MAIF, McDonald's, Michelin, Paris Aéroport, Peugeot, PMU, Roland-Garros, RTE et Le Comité Olympique pour Paris 2024.

Le Contributing, concept développé par l'agence, dessine les contours d'un nouveau marketing. Il défend l'idée d'une nouvelle approche stratégique et créative pour aligner les expressions de la marque avec les engagements de l'entreprise et l'évolution des business Model.

Missions

Consultant RSE et dvt durable

Rattachée à la directrice générale en charge des missions de contributing, vous aurez en charge :

- 1.La documentation et la veille sur les sujets de responsabilité sociale et sociétale sur les marques et les agences du secteur
- 2.La réalisation d'une newsletter interne
- 3.La rédaction de cas pratiques à destination de nos clients
- 4.La recherche et la veille sur les réflexions gouvernementales en cours sur ces sujets
- 5.La construction de méthodologies pour répondre aux besoins internes et externes

Stage

Date de publication: 10/11/2021

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

Localisation: Ile-de-France (BOULOGNE BILLANCOURT)

Expérience: Débutant accepté

Profil

Vous êtes en formation master 2 avec une dominante sur la responsabilité sociale des entreprises,
Vous avez une forte culture générale, et capacités rédactionnelles,
Vous êtes autonome dans votre travail,
Vous avez envie de rejoindre une agence et une équipe novatrice, en charge de ces sujets challengeant.

Date de début : asap

Durée : 6 mois

Rémunération : Selon profil / congés entre 3 et 5 jours selon durée du stage + prise en charge des frais d'admission du restaurant d'entreprise + remboursement des frais de transport à 50%

Adresse : 1 COURS DE L'ÎLE SEGUIN - 92650 BOULOGNE

BILLANCOURT CEDEX – France

Postuler / Contact mail : cloe.danoizel@wcie.fr

cloe.danoizel@wcie.fr

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

STAGIAIRE EN GESTION DE PROJET

Position Overview:

Entrust is dedicated to securing a world in motion by enabling trusted identities, payments, and data protection around the globe. Headquartered in Minnesota, we offer our colleagues the ability to work globally, in a flexible and collaborative environment. Our team makes an impact!!

Keeping the World Moving

- The Company: Entrust relies on curious, dedicated and innovative individuals whom anticipate the future and provide solutions for a more connected, mobile and secure world. Entrust's technologies and expertise help government agencies, enterprises and financial institutions in more than 150 countries serve and safeguard citizens, employees and consumers.

- We believe: Securing identities is most effective when we value all identities. We are committed to ensuring that, through diversity and inclusion, the many voices that make up our communities are heard. From unconscious bias training for managers to global affinity groups that create connections both within and across our enterprise, Entrust expects and encourages all individuals to accept and respect one another. And, of course, to be themselves.

- The Position: We're looking for an Intern in Project Management Office. The Intern is reporting to a Senior Project Manager inside the Professional Services Team. Joining a friendly team of 5 Project Managers. Candidate will assist the business unit team with day-to-day work that covers activities across the division.

Responsibilities:

- Audit/review projects results for competitiveness / processes optimization
- Work with others in the business unit group on initiatives aimed at process improvements (i.e. SharePoint O365 functionalities analysis)
- Ensure deliverables follow-up through Project Management practices
- Analyze and provide optimization guidance for the support team organization
- Perform other duties as assigned

Qualifications:

Basic Qualifications

- High school diploma
- Applicants must be working towards a Business or Business related major. Some applicable majors are:
 - o Project Management
 - o Communication

Stage

Date de publication: 09/11/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Centre (ORLEANS)

Expérience: Débutant accepté

- o Business Administration
- o Leadership and Organizational Development
- o Business Management
- o Business Information Systems
- Experience with SharePoint O365
- Proficient with Microsoft Pack Office
- Fluent in French and English
- Demonstrated verbal and written communication skills
- Agile
- Rigorous

About Entrust

Entrust keeps the world moving safely by enabling trusted identities, payments and data protection around the globe. Today more than ever, people demand seamless, secure experiences, whether they're crossing borders, making a purchase, or accessing corporate networks. With our unmatched breadth of digital security and credential issuance solutions, it's no wonder the world's most entrusted organizations trust us.

clementine.marchaisse@entrust.com

[Voir le site](#)

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

PLAN DE MOBILITE DURABLE

Ancien élève de l'IESTO Paris et actuellement responsable de la gestion des risques industriels et développement durable de la base de défense de Tours, je souhaite faire une offre de stage pour un étudiant.

Il s'agit de réaliser un plan de mobilité durable.

En résumant à grands traits, c'est une démarche globale qui vise à optimiser et rationaliser tout ou partie des déplacements générés par l'activité des entreprises (domicile-travail, professionnels, visiteurs).

Il a pour vocation de limiter autant que possible leurs impacts environnementaux, la congestion urbaine, l'accidentologie, ainsi que l'emprise du stationnement sur l'espace et d'améliorer l'accessibilité notamment pour les personnes à mobilité réduite.

Le but :

- réduire la part modale de la voiture individuelle dans les déplacements des personnels,
- optimiser les déplacements liés à l'activité professionnelle,
- favoriser le développement de transports alternatifs,
- améliorer l'accessibilité du secteur géographique et des établissements.

Dans le cas précis de la BdD de Tours, cela concerne environ 5000 personnes réparties sur 7 sites en Indre et Loire et dans le Loir et Cher, avec des situations urbaines et rurales.

Précisions : Ce travail est à réaliser d'ici fin 2022 et je serai le tuteur du stagiaire.

christian.youx@intradef.gouv.fr

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

Entrepreneuriat, gestion d'entreprise

Emploi(s)

Stage

Date de publication: 25/10/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Centre (Tours)

Expérience: Débutant accepté

```

/**/ .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; } /**

```

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE H/F - GUYANE

Fonction

Ressources Humaines - Généraliste RH

Titre du poste

Gestionnaire Administration du Personnel et Paie H/F - GUYANE

Type de contrat

CDI

Emploi

Date de publication: 02/12/2021

Fonction: Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Guyane (GUYANE)

Expérience: Débutant

Guya neFrance Télévisions est le premier groupe audiovisuel français de service public ! Un groupe dont la mission est de proposer une offre de contenus innovante, sur tous les supports, à tous les publics, sept jours sur sept. Un groupe dont l'ambition est de permettre à chacun de découvrir, de se divertir, de s'enrichir et de partager. Au sein de l'ensemble des entités du groupe France Télévisions la diversité est considérée comme une richesse et nous nous engageons dans nos recrutements à n'opérer aucune discrimination relative à l'âge, au sexe, à l'origine, à l'état de santé, aux opinions ou à toute autre caractéristique personnelle des individus. Nous nous engageons à garantir une égalité de traitement de l'ensemble des candidatures

Description de la mission

France Télévisions recherche un(e) gestionnaire Administration du Personnel et Paie au sein de la station ultramarine de Guyane.

Vous serez amené(e) à assurer la gestion administrative des dossiers du personnel permanent et/ou non permanent, de l'entrée au départ, la gestion des éléments de pré-paie et/ou le traitement de la paie dans le cadre des règles et procédures définies.

Vous exercerez ces missions dans le strict respect des règles « éthique et conformité » en vigueur au sein de France Télévisions (prévention des conflits d'intérêt, corruption, cadeaux et invitations,...).

Vos principales missions seront :

- Assurer le traitement et le contrôle de la paie des collaborateurs pour un périmètre donné : vérification et saisie des éléments de salaire, vérification et validation des paies, mise en paiement et traitement des réclamations.
- Administrer les dossiers du personnel dans le respect des règles de confidentialité : contrat de travail et formalités d'embauche, gestion des mouvements et modification des contrats, documents administratifs, gestion administrative des départs.
- Traiter les éléments de présence et d'absence du salarié.
- Renseigner les salariés du périmètre géré, les managers et les RH concernés, sur toute question relevant de l'administration du personnel et de la paie.
- Assurer le reporting de son activité et alerter sa hiérarchie sur toute spécificité.

Compétences

BAC +2/3 Ressources humaines BAC +2/3 Comptabilité, gestion et

première expérience souhaitée Ressources Humaines.

Compétences souhaitées :

- Techniques d'administration du personnel, de traitement de la paie, d'archivage
- Reporting, procédures et qualité, législation
- Relation de service aux collaborateurs
- Méthodes d'organisation personnelle
- Techniques d'expression écrite et orale
- Logiciels et applicatifs métiers
- Travail collaboratif

Heures hebdo

39h

Profil

Niveau d'études

Bac +2/3

Diplôme

BTS / DUT / DEUST

Domaine d'étude

- Gestion / Finance
- RH / Psychologie

Localisation du poste

France, DOM, Guyane (973)

Demandeur

Poste à pourvoir le

01/12/2021

Référence

2021-1460

Merci de postuler : <http://tvfranceoffres.fr/consult.php?offre=34c516381833793594&ref=5952>

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

LA CGSCOP RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) FORMATION

Orientation Durable, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général recrute un(e) Assistant(e) Formation pour la Confédération Générale des Sociétés Coopératives.

Important : afin que votre candidature soit prise en compte merci de postuler directement sur notre site : <https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-512.html>

Emploi

Date de publication: 12/11/2021

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris 17)

Expérience: Débutant

CONTEXTE

Porte-parole des 67 000 salariés des Scop et des Scic auprès des pouvoirs publics et des acteurs politiques, économiques et sociaux, la Confédération Générale des Sociétés coopératives a pour mission de coordonner et d'animer le réseau des Scop et Scic, présent sur tout le territoire avec 9 unions régionales et 4 fédérations de métiers (BTP, industrie, communication et Coopérative d'activité et d'emploi). Le réseau propose de nombreux services aux Scop et Scic adhérentes et aux porteurs de projet : accueil et suivi personnalisé, accompagnement juridique, solutions de financements adaptées à la création d'entreprises comme à leur développement, formations, échanges professionnels.

Dans le cadre du développement global de ses activités et plus particulièrement du renforcement des services apportés aux Unions Régionales, la CG Scop crée un poste d'Assistant(e) Formation en CDI

MISSION

Au sein du pôle Services mutualisés, l'assistant.e Formation assure un appui proactif à la Déléguée formation professionnelle sur des sujets liés à l'administration et la gestion de la formation professionnelle.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

L'assistant.e Formation assure les principales responsabilités suivantes :

- Organiser la rédaction et la gestion de tous les documents administratifs relatifs à la formation (Plan de Développement des Compétences Mouvement + CG Scop).
- Préparer les dossiers des actions de formation diligentées par la CG Scop (convocation, programmes, devis, communication...)
- Réaliser le suivi administratif des dossiers de formation : contrat de prestation, conventions, devis, convocations, émargements, fiche d'évaluation à chaud, à froid...
- Soutenir l'organisation et à la coordination des dispositifs de formation en respectant les exigences de QUALIOP1
- Traiter et instruire les demandes administratives de financement des projets de formation des adhérent.es dans le cadre de notre fond mutualisé FORM.COOP
- Réaliser le suivi des devis et des factures de formation
- Gérer la logistique des événements en lien avec la formation : sessions, université des permanent.es, (hébergement, déplacement, restauration)

PRO FIL RECHERCHE

Votre formation de type « assistantat d'entité ou de structure » ou « office manager » et vos 2/3 ans d'expérience minimum en proximité avec le secteur de la formation professionnelle continue vous ont permis de développer :

- de vraies compétences de gestion des processus administratifs (organisation de votre travail, élaboration de tableaux de suivi, rétro planning, gestion de base de données ...)
- une autonomie de travail et une capacité à proposer
- une bonne connaissance des implications administratives et financières du monde de la formation professionnelle continue (Des connaissances relatives à la certification QUALIOP1 par exemple)
- une aisance avec les outils informatiques (word et excel) et les outils dématérialisés de gestion administrative et financière (DENDREO, SAGE...)

Vous proposez un excellent relationnel et une capacité à apporter de l'appui pro actif à vos interlocuteurs

La connaissance des organisations professionnelles constitue un atout, tout comme l'intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire, et du mouvement coopératif en particulier.

ADHESION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein
- Lieu de travail : CG Scop, 30 rue des Epinettes, 75 017 PARIS
- Rémunération : 28K à 32K selon profil + Chèques déjeuner + Mutuelle

info@orientationdurable.com

[Voir le site](#)

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

ALTERNANT ASSISTANT DE DIRECTION - Dep. 44 (H/F)

Nous sommes à la recherche d'un alternant en tant qu'assistant de direction.

Les missions principales sont les suivantes :

- démarches administratives
- gestion de planning
- Conception de courriers
- RH/Social
- Paie

Notre entreprise se situe à Haute-Goulaine dans la zone d'activité de la Louée.

amance.pohen@manufatess.com

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

GESTIONNAIRE DE PAIE/COMPTABLE

APF France handicap, association reconnue d'utilité publique, est un mouvement national de défense et de représentation des personnes en situation de handicap et leur famille. Elle gère des services, établissements médi co-sociaux et entreprises adaptées.

APF France handicap recherche pour le Centre Comptable Mutualisé de Normandie, un(e) gestionnaire de paie/comptable (H/F) CDI temps plein. Le poste est à pourvoir immédiatement.

So us l'autorité du Directeur d'établissement, piloté par le Chef comptable, en lien fonctionnel avec le Responsable Régional administratif et Financier, et en collaboration avec les Directeurs de Structure, vous contribuerez principalement à :

- La réalisation et le contrôles de paies fiables et conformes à la réglementation en vigueur
- Le traitement des données sociales nominatives (DSN)
- Le suivi des remboursements d'indemnités journalières (sécurité sociale et complémentaires)
- Le suivi de la masse salariale
- L'enregistrement et le contrôle de données comptables générales, analytiques et financières

Aptitudes requises :

- Maîtriser des outils informatiques
- Rigueur, autonomie & capacité d'adaptation

Qualification requise :

- Bac +2/3 (titre gestionnaire de paie / DCG)
- Expérience appréciée de 1 an

Les candidatures (lettre manuscrite + CV + photocopie du/des diplôme(s) exigé(s)) sont à adresser à :

CHRISTINE BRUSSOT
3, place de l'Europe
14200 Hérouville St Clair
dr.normandie@apf.asso.fr

christine.brussot@apf.asso.fr

[Voir le site](#)

Emploi

Date de publication:03/11/2021

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Pays de la Loire (Loire-Atlantique - Haute-Goulaine)

Expérience:Débutant accepté

Emploi

Date de publication:29/10/2021

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Basse-Normandie (CAEN)

Expérience:Confirmé

[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%; } */ foot
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }/**
```

STAGE GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)

Qui sommes – nous ?

QAPA est la solution digitale Adecco 🚀

La mission de QAPA est de libérer le marché de l'emploi en répondant aux aspirations des candidats et aux besoins des entreprises.

Grâce à l'intelligence artificielle, QAPA offre gain de temps, souplesse et flexibilité aux candidats comme aux recruteurs.

QAPA est le seul acteur à avoir digitalisé les trois métiers du recrutement :

- Sourcing dynamique des candidats,
- Matching non discriminant,
- Digitalisation de l'ensemble des process administratifs.

Acteur leader de l'intégration sociale et de la "Tech for Good" au service des candidats et des recruteurs, QAPA a rejoint en janvier 2021 pour la deuxième année consécutive le programme French Tech 120 des entreprises françaises les plus prometteuses. Cette sélection récompense une croissance soutenue et saine depuis sa création. Le rachat de la société par The Adecco Group en septembre 2021 vient confirmer notre position et faire de QAPA le leader du recrutement digital !

Rendez-vous sur notre site internet afin de découvrir QAPA :
<https://www.qapa.fr/>

Descriptif du poste :

Au sein de l'équipe Paie :

- Récupérer les feuilles de temps des intérimaires auprès des clients,
- Faire la saisie des éléments de paie dans notre outil de gestion de paie,
- Elaboration des DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) ainsi que le contrôle de la DSN (Déclaration Sociale Nominative),
- Déclaration des arrêts maladies et des accidents de travail,
- S'assurer de la satisfaction Intérimaire en répondant au téléphone et par mail,
- Gérer son propre portefeuille client de A à Z !
- Et pleins d'autres missions que vous découvrirez tout au long de votre stage ! (Trop-perçu, CET, acompte etc.)

Vous êtes évidemment rattaché(e) directement à un Gestionnaire de paie

Stage

Date de publication:08/11/2021

Fonction:Comptabilité, Gestion Financière

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience:Débutant accepté

et à la Responsable paie.

Profil recherché :

- Bac +3 avec une spécialisation soit en Gestion de paie, Finance, RH ou Administratif...
- L'opérationnel ne vous rebute pas et vous avez la capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle,
- Vous êtes organisé(e), rigoureux/se, dynamique et vous avez de l'énergie à revendre !
- Vous êtes prêt(e) à vous investir dans une structure en plein développement,
- Connaissances au Loup Garou sont appréciés 😊

Ce que nous offrons :

- Un environnement de start-up made in France en forte croissance,
- Des bureaux placés entre Bourse/Montorgueil en plein cœur de Paris !
- Une équipe jeune et dynamique,
- Une formation tout au long de votre stage,
- Un vrai bagage professionnel en sortant de QAPA,
- Des possibilités d'évolution en CDI.

Gratification de 600,6€/mois.

Les avantages QAPA : Tickets Restaurant (8€/Jour) + Remboursement Navigo à 50% + Comité d'Entreprise.

matea.ebroin@qapa.com

[Voir le site](#)

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

Développement durable, techniques et société

Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display:block; clear:both; } /**/
```

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; } /**/
```

CONSULTANT RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Description

W est une agence stratégique et créative dont la raison d'être est « d'aider

Stage

les entreprises, par la marque, à se développer et à se transformer au service du bien commun ».

Elle imagine des solutions pour faire de la marque un vecteur de transformation associant sens et

business. Depuis sa création en 1997 par Denis Gancel et Gilles Deléris, l'agence s'est construite sur un

modèle qui conjugue le brand management, l'architecture, la publicité et les contenus. Aujourd'hui, ses 120

collaborateurs mettent leurs talents au service de grandes marques telles que : Accor, Ibis, La Poste, MAIF,

McDonald's, Michelin, Paris Aéroport, Peugeot, PMU, Roland-Garros, RTE et Le Comité Olympique pour Paris

2024.

Le Contributing, concept développé par l'agence, dessine les contours d'un nouveau marketing. Il défend

l'idée d'une nouvelle approche stratégique et créative pour aligner les expressions de la marque avec les

engagements de l'entreprise et l'évolution des business Model.

Missions

Consultant RSE et dvt durable

Rattachée à la directrice générale en charge des missions de contributing, vous aurez en charge :

1.La documentation et la veille sur les sujets de responsabilité sociale et sociétale sur les marques et les agences du secteur

2.La réalisation d'une newsletter interne

3.La rédaction de cas pratiques à destination de nos clients

4.La recherche et la veille sur les réflexions gouvernementales en cours sur ces sujets

5.La construction de méthodologies pour répondre aux besoins internes et externes

Profil

Vous êtes en formation master 2 avec une dominante sur la responsabilité sociale des entreprises,

Vous avez une forte culture générale, et capacités rédactionnelles,

Vous êtes autonome dans votre travail,

Vous avez envie de rejoindre une agence et une équipe novatrice, en charge de ces sujets challengeant.

Date de début : asap

Durée : 6 mois

Rémunération : Selon profil / congés entre 3 et 5 jours selon durée du stage + prise en charge des frais d'admission du restaurant d'entreprise + remboursement des frais de transport à 50%

Adresse : 1 COURS DE L'ÎLE SEGUIN - 92650 BOULOGNE

BILLANCOURT CEDEX – France

Postuler / Contact mail : cloe.danoizel@wcie.fr

cloe.danoizel@wcie.fr

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

Commerce international

Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content: " "; display: block; clear: both; } /**/
```

Date de publication: 10/11/2021

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

Localisation: Ile-de-France (BOULOGNE BILLANCOURT)

Expérience: Débutant accepté

Stage(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/
```

<https://innovation.cnam.fr/espace-auditeurs/emplois-stages/emplois-stages-1239143.kjsp?RH=3761534927183464>