

Stages, emplois, compétences

+ 1 0 offres d'emploi
+ 8 offres de stage

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; }*/

```

RECRUTE ASSISTANT RH (H/F)

La mission:

Rattaché (e) à la Responsable Ressources humaines, vous intervenez au sein du pôle Recrutement / Gestion des intérimaires / Formation et avez pour missions principales :

- L'administrati on du personnel intérimaire et les relations avec les agences d'intérim en toute autonomie (jusqu'à 100 intérimaires) : sélection des candidats, accueil, suivi des contrats, contrôle de la facturation, gestion des fins de mission ...
- La gestion des éléments variables de paie des intérimaires : gestion des temps et absences, transmiss ion des relevés d'heures aux agences d'intérim ...
- Le recrutement stratégique sur les postes ouvriers/employés/al ternance tous métiers : sourcing, offres, relations agences de recrutement, sélection des candidats, rédaction contrats de travail, dossier administratif d'embauche et déclaration préalable, suivi intégration ...
- Assister le chargé de recrutement et formation dans l'administratif formation externe, interne, et CEE CAMPUS et dans des actions de communication recrutement/formatio n
- Participer à d'autres missions RH en soutien au reste du service ...

Emploi

Date de publication:21/06/2022

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Poitou-Charentes (THOUARS (79100))

Expérience:Débutant accepté

Profil recherché :
Formation de niveau BAC+2/+3 (DUT GEA, Licence professionnelle RH...),
Profil débutant accepté
Vous avez du bon sens, de la rigueur, un bon relationnel, et vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit.

Conditions : CDD

melanie.pajot@ceeschisler.fr

[Voir le site](#)

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

ALTERNANCE DIRECTION RÉSIDENCE AUTONOMIE

INTITULE DE LA FONCTION Apprentis Master Direction Établissement Médico-social

Emploi

Direction / Service: Direction des Actions à la Population/service Action Sociale/CCAS/R.A.PER GOLLA

Date de publication:21/06/2022

Fonction:Fonctions Médicales, Sociales, Culturelles

Cadre d'emplois / Grade : Apprenti

Localisation: Ile-de-France (Noisiel)

Expérience:non précisée

2 – LIEN HIÉRARCHIQUE

Directrice/directeur de la résidence autonomie «La Pergola »

3 – LIEN FONCTIONNEL

Personnel de l'équipe de la Pergola,

Les agents du service action sociale, Élus, Services municipaux,Partenaires en lien avec la résidence autonomie

Missions générales

- Participer à la mise en œuvre du projet d'Établissement ;
- Participer à l'accueil, l'information et l'orientation des résidents, de leurs familles, des visiteurs et des intervenants ;
- Participer aux différentes instances de la Pergola ;
- Tisser un réseau partenarial ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activité de la résidence et l'élaboration des statistiques ;
- Participer au fonctionnement quotidien de la résidence ;
- Participer à la continuité du service public ;
- Créer du lien avec le secteur des retraités.

Animations et activités

- Élaborer et mettre en œuvre le projet d'Animation ;
- Élaborer le planning des activités ;
- Créer du lien et gérer les différents intervenants ;

- Suivre les conventions, le règlement des factures ;
- Suivre le C.P.O.M. ;
- S'assurer du bon fonctionnement des animations (organisation, inscriptions, etc.) ;
- Participer aux différentes animations.

Maintien de l'autonomie et accompagnement des résidents

- Assurer la conception et mettre en œuvre les Projets de Vie ;
- Aider aux démarches administratives des résidents ;
- Créer du lien avec les professionnels intervenants auprès des résidents ;
- Apporter une vigilance aux personnes en situation de vulnérabilité ;
- Émuler un réseau avec les services d'aide à domicile ;
- Participer au plan canicule pour les résidents.

5 - LOCALISATION

- Résidence Autonomie « La Pergola »

1, Cours du Château – 77186 NOISIEL

6 - LES MOYENS

- Bureau individuel,
- Équipement informatique,
- Logiciel bureautique,
- Logiciel métier.

7 - COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances requises sur le poste :

- Connaissance de la fonction publique territoriale,
- Connaissance de la réglementation en vigueur des résidences autonomes,
- Connaissance des dispositifs à destination des seniors.

Aptitudes requises pour le poste :

- Sens du service public,
- Appétence pour le public des retraités,
- Goût pour l'animation,
- Goût du travail en équipe et avec le public,
- Goût du travail partenarial,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens des responsabilités,

- Dynamisme, discrétion, disponibilité, rigueur, ponctualité, esprit d'initiative,
- Écoute et sens du dialogue,
- Bonnes connaissances informatiques.

8 - RESPONSABILITÉS, OBJECTIFS

- Participer à garantir le bon fonctionnement de la résidence,
- Veiller au bien-être, la sécurité des résidents.

9 - RISQUES / CONTRAINTES PROFESSIONNELS LIÉS AU POSTE

- Risques liés au travail avec les populations âgées,
- Risques psychologiques liés à la confrontation avec la maladie, le décès. Travail avec du public en difficultés morales et/ou sociales et/ou physiques,
- Travail sur écran,
- Obligations liées à la continuité du service.

pergola@mairie-noisiel.fr

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

UN ALTERNANT – CHARGE DE SUPPORT RH (H/F)

SANOFI a pour ambition d'être un Leader Mondial et intégré de la Santé, centré sur les besoins des patients. **Emploi**

Rejoignez SANOFI et prenez part à notre ambition : protéger la santé, apporter l'espoir et améliorer la qualité de vie des sept milliards de personnes dans le monde.

Grâce à un environnement dynamique et diversifié, nous vous offrons des opportunités de développer vos compétences, réaliser vos objectifs et apporter votre contribution à des innovations capitales en matière de santé.

Date de publication: 16/06/2022
Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Site Campus Val de Bièvre - Gentilly (94))

Expérience: Débutant

Dans ce contexte, Sanofi Aventis Groupe recherche :
 UN ALTERNANT – CHARGE DE SUPPORT RH (H/F)
 Site Campus Val de Bièvre - Gentilly (94)

Descriptif de la mission :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines de Sanofi Aventis Groupe et en lien avec votre tuteur, vous participerez aux activités administratives et opérationnelles de l'équipe.

Dans ce cadre, vos missions consisteront à :

- Contribuer à la mise à jour des données organisationnelles et individuelles dans les systèmes d'information RH,
- Collaborer avec les Chargés de support RH sur l'ensemble de leurs missions administratives,
- Prendre part aux analyses de données RH pour faciliter la prise de décision en proposant des solutions et prendre part à la mise en place d'actions,
- Participer au suivi des indicateurs RH en suivant la progression des activités.

Profil recherché :

Vous recherchez un contrat en alternance d'une durée de 12 mois, débutant en Septembre ou Octobre 2022 dans le cadre d'une formation de niveau Bac +3/+4 en Ressources Humaines de type Université ou Ecole de Commerce.

Pour ce poste, vous justifiez d'une première expérience ou de connaissances dans le domaine des Ressources Humaines et notamment en Droit du travail.

Vous maîtrisez les logiciels du pack Office. Une maîtrise des Tableaux Croisés Dynamiques serait appréciée

Intervenez dans un environnement international, vous êtes en capacité de comprendre et rédiger des documents techniques en anglais.

Rigoureux (se), vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre curiosité et vos qualités de communication. Vous êtes également reconnu(e) pour vos capacités d'adaptation et de réactivité. Autonome, vous appréciez le travail en équipe.

Vous souhaitez en parallèle de vos apprentissages théoriques, les mettre en pratique immédiatement en entreprise, merci de nous transmettre vos CV et lettre de motivation.

Chez Sanofi, la diversité et l'inclusion sont au cœur de notre fonctionnement et sont intégrées à nos Valeurs fondamentales. Nous sommes conscients que pour exploiter véritablement la richesse que la diversité nous apporte, nous devons faire preuve d'inclusion et créer un environnement de travail où ces différences peuvent s'épanouir et être développées pour améliorer le quotidien de nos collègues, patients et clients. Nous respectons et valorisons la diversité de nos collaborateurs, leurs parcours et leurs expériences dans un objectif d'égalité des chances pour tous. Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

contact@sanoficareers.fr

[Voir le site](#)

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

CHARGÉ DE PROJETS JURIDIQUES MEC RATP F/H

Dans le cadre de la nouvelle organisation d'Ile-de-France Mobilités (anciennement STIF), le département mise en concurrence est l'un des départements composant la Direction des contrats et de la tarification.

Ce département est chargé de piloter et mettre en œuvre, en lien avec les directions métiers, la stratégie et l'exécution de l'ouverture à la concurrence des réseaux historiquement en monopole (OPTILE, RATP, SNCF) et des nouveaux services (Grand Paris Express, Véligo location...). Enfin, il éclaire les décisions de la Direction générale et assure un rôle de facilitateur pour les directions métiers, dans le respect des règles établies.

Ses missions consistent plus particulièrement à :

Définir la stratégie de mise en concurrence de l'exploitation des différents services et établir sa déclinaison opérationnelle ;
Elaborer les modèles contractuels, en lien avec les autres départements de la Direction,
Assurer la sécurité juridique et financière des procédures de mise en concurrence mises en œuvre,
Superviser le déroulement des procédures,
Veiller à la coordination de l'action de l'établissement s'agissant de la mise en œuvre des procédures de mise en concurrence,
Piloter, en soutien aux chefs de projets et en lien avec les directions métiers, les négociations des contrats de service public dans le cadre des orientations définies par la Direction générale,

Emploi

Date de publication: 13/06/2022

Fonction: Etudes, Recherche, Projet

Localisation: Ile-de-France

Expérience: Confirmé

Accompagner le(s) projet(s) dans ses phases décisionnelles :
présentation des dossiers aux instances d'Ile-de-France Mobilités (CDSP,
Conseil d'administration notamment).

Missions / Activités

Activités :

Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de département, le-la titulaire est en charge directions métiers, de participer à la conception, à la négociation et à la sécurisation juridique des futurs contrats d'exploitation relatifs au service régional de transport, attribués après mise en concurrence dans l'ensemble de leurs composantes financières.

A ce titre, il-elle :

assure le suivi juridique et administratif des projets de contrat et convention,
assure la sécurité juridique tout au long des procédures de mise en concurrence,
analyse le risque, sécurise les actes sur le plan juridique,
anime ou participe à des groupes de travail et les négociations,
piloter les précontentieux et contentieux,
assure une veille juridique,
réalise des études juridiques,
rédige des notes d'information destinés aux élus, à la direction ou aux directions métiers,
assure des formations en matière de procédures de DSP.
Le/la titulaire participera activement à la préparation et à la mise en œuvre des procédures de mise en concurrence des services régionaux de transport de voyageurs.

Il/elle interviendra également sur la mise des réseaux routiers à Paris et en Petite couronne y compris la négociation des offres dont il/elle aura la charge, et en tant que de besoin, sur les autres dossiers juridiques du ressort du département.

Compétences / Expériences

Connaissances mobilisées :

Droit public et privé,
Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités,
technique de conception et de suivi de contrats,
mécanismes financiers contractuels,
cartographie des risques,
Règles et procédures contentieuses,
Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité,
Techniques de communication et de négociation,
code des transports de voyageurs,
cadres institutionnel et juridique des opérateurs de transport et gestionnaires d'équipement,
connaissance du financement du transport public francilien,
enjeux et cadre réglementaire régional, national et européens des dispositifs de transport et déplacements.

Compétences requises :

hiérarchiser les priorités ;
conseiller,
analyser,
contrôler,
négocier,
rédiger,
communiquer à l'oral,
faire preuve de sens pédagogique,
animer des réunions ou des groupes de travail,
savoir travailler en transversalité avec les autres départements,
piloter des ressources externes.

Expérience attendue :

Diplômé de l'enseignement supérieur de type droit public ou droit des contrats.

Expérience confirmée sur des fonctions de juriste spécialisé en contrat public acquise au sein d'une administration publique ou d'un cabinet d'avocats spécialisé dans le domaine.

Une connaissance avancée des procédures de délégation de service public est souhaitée.

[Voir le site](#)

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

CDI - COACH VERS L'EMPLOI H/F PARIS

Créée en 2015, BimBamJob est une entreprise de l'économie sociale et solidaire, agréée ESUS. Être au service d'une société plus inclusive, en accompagnant vers l'emploi les publics qui en sont éloignés.

BimBamJob a aujourd'hui trois activités principales :

l'accompagnement de public en situation de fragilité socio-professionnelle – bénéficiaires du RSA, réfugiés, demandeurs d'emploi longue durée, etc. ;

le développement d'un logiciel innovant de suivi 360° à destination des accompagnateurs vers l'emploi, des personnes accompagnées et de toutes les parties prenantes qui œuvrent à leur insertion ;
une activité de conseil & de formation à destination de nos clients publics, qui repose notamment sur de l'analyse data, un partage de méthodologies d'accompagnement & de la facilitation. BimBamJob compte aujourd'hui une cinquantaine de salariés et connaît une croissance forte depuis plusieurs années. Près de 10 000 personnes sont aujourd'hui impactées directement par notre action.

Descriptif du poste

Votre objectif sera de permettre aux personnes que vous accompagnez de trouver une solution d'emploi stable et pérenne.

Pour cela, vous aurez deux types de missions : l'accompagnement individuel et l'animation de formations collectives.

Accompagnement individuel

Mener un entretien d'entrée dans l'accompagnement : comprendre la situation de la personne, ses freins potentiels pour un retour à l'emploi, ses critères de recherche, ses attentes vis-à-vis de l'accompagnement
Accompagner les personnes dans leur recherche d'emploi : construction d'un projet professionnel, envoi d'offres, aide à la réalisation de CV et de lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche
Prendre contact avec des recruteurs et assurer la mise en relation avec les personnes
Orienter la personne vers une action ou un partenaire adapté si besoin, en fonction de sa situation
Assurer une veille afin de comprendre au mieux l'écosystème de l'insertion
Animation de formations collectives

Animation d'ateliers de coaching collectif sur le thème de la recherche d'emploi (techniques de recherche d'emploi, confiance en soi, communication non violente, gestion du stress, etc.)
Création de programmes et de supports pédagogiques, qui devront être adaptés aux publics accompagnés par BimBamJob

Emploi

Date de publication: 13/06/2022

Fonction: Fonctions Médicales, Sociales, Culturelles

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

Expérience: Débutant

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

vous cherchez à rejoindre une entreprise sociale dont la mission est porteuse de sens et centrée sur l'humain ;
vous cherchez à avoir des responsabilités et à travailler en autonomie ;
vous aimez voir au quotidien l'impact de votre travail ;
vous avez un bon contact humain, êtes pédagogue et enthousiaste.
Toutes nos offres d'emploi sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

contact@bimbamjob.fr

[Voir le site](#)

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

RESPONSABLE DES RELATIONS SOCIALES

La direction des Ressources Humaines de la ville de Nanterre, accompagne 2500 agents dans la gestion de leur carrière, dans leur bien-être au travail, dans l'évolution de leurs compétences. Attentive aux nouveaux modes de gestion, aux processus de transformation, et à la nécessité de fidéliser ses talents, elle est dotée d'un service de gestion administrative.

Rejoignez-nous pour le conduire et l'adapter aux transitions.

VOTRE MISSION

Anticiper et préparer les évolutions en matière de dialogue et relations sociales,
Entretien des relations avec les partenaires sociaux et contribuer aux négociations,
Conseiller la direction de la collectivité en matière de relations sociales.

VOS ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparation des chantiers sociaux/Anticiper et préparer les évolutions en matière de dialogue et relations sociales,
- Assurer une veille en matière d'évolutions du droit statutaire (Code général de la fonction publique...) et social (code du travail) et pouvant avoir un impact sur l'administration, en lien avec le service juridique,
- Préparer les évolutions sociales de la collectivité en formalisant des propositions conformes à la stratégie générale de la collectivité et au cadre juridique applicable,
- Relations et négociations avec les partenaires sociaux,
- Définir une stratégie de communication et de négociation avec les partenaires sociaux et les agents,
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux et négocier dans le but d'aboutir à un accord qui deviendra une nouvelle norme sociale au sein de la collectivité,
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations,
- Entretenir le dialogue social,
- Programmer et organiser les différentes échéances et instances annuelles avec les représentants du personnel (comité social territorial et formation spécialisée du CST),
- Conseil auprès de la direction de la collectivité,
- Répondre aux différentes interrogations de la direction générale en matière de relations sociales et apporter une dimension conseil en amont des projets de développement de la collectivité,
- Mettre en place et suivre des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pour permettre un suivi par la direction de la collectivité du climat social et

Emploi

Date de publication: 08/06/2022

Fonction: Personnel

Localisation: Ile-de-France (Nanterre)

Expérience: Confirmé

anticiper les risques de crise.

COMPETENCE S & APTITUDES REQUISES A L'OCCUPATION DU POSTE :

Connaissance du droit social du travail, public comme privé,
Bonne capacité rédactionnelle,
Curiosité,
Bon relationnel,
Pédagogue,
Rigueur.

INTERESSE.E PAR CE POSTE ?

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire, précisant la référence REF 66/DRH/2022/LW par mail : accueil.drh@mairie-nanterre.fr ou par voie postale à : Direction des Ressources Humaines - Service Emploi Formation - 88/118, rue du 8 Mai 1945 - 92014 Nanterre cedex.

accueil.drh@mairie-nanterre.fr

[Voir le site](#)

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

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Dep. 72 (H/F)

L'association ADIMC 72

L'ADIMC 72, association de parents créée en 1966, est gestionnaire de 6 établissements et service pour enfants et adultes en situation de handicaps moteurs (paralysie cérébrale) avec troubles associés.

L'ADIMC72 recherche dans le cadre d'un CDI à temps complet, pour la MAS LES COLLINES de Sillé le Guillaume un(e) :

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Emploi

Date de publication: 03/06/2022

Fonction: Personnel

Localisation: Pays de la Loire (Sillé Le Guillaume)

Expérience: Débutant accepté

POSTE ET MISSION :

Sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines et de la direction de l'établissement, vous serez chargé de répondre aux exigences liées à la gestion des plannings de l'ensemble des salariés de la MAS.

Vous aurez notamment pour mission :

- La réalisation des plannings prévisionnels avant validation
- La saisie des plannings sur le logiciel de gestion des temps Octime
- La gestion quotidienne des événements modifiant l'organisation du planning
- Le contrôle de la bonne tenue des plannings validés (en conformité avec les besoins de la Mas et les exigences sociales réglementaires)
- La gestion administrative du personnel CDD et CDI (procédures d'embauches, suivi des visites médicales, suivi des temps de travail ...)
- La gestion des remplacements (appel des candidats, proposition de mission, dossier de candidatures ...)
- La rédaction des contrats de travail sous le logiciel EIG
- La participation aux recrutements du personnel (élaboration et diffusion des offres, présélection téléphonique)
- Le suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs en lien avec les cadres de l'établissement (bilan de mission, point période d'essai ...)
- Courriers RH divers (réponses à candidature...)
- Le suivi administratif des accidents de travail

- Suivi des tableaux de bord et reporting
En outre, vous participerez aux projets de développement du service ressources humaines.

PROFIL :

Vous êtes diplômé(e) d'une formation Ressources Humaines. Une première expérience sur un poste de planification est requise. La connaissance des logiciels EIG/Octime est un atout à la candidature.

Ce poste requiert des qualités d'adaptabilité, de rigueur et de discrétion ainsi qu'une bonne capacité à gérer les situations d'urgence.

CONTRAT ET REMUNERATION :

Contrat à durée indéterminée à temps complet à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Sillé Le Guillaume- Le Mans (Gare SNCF-Le Mans-Sillé)

La rémunération est indexée sur la convention collective 51

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Pour plus d'informations, ou pour postuler, contactez notre pôle RH : recrutement@adimc72.org

recrutement@adimc72.org

[Voir le site](#)

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

ALTERNANCE - PEOPLE OFFICER (ASSISTANT RH)

People Officer France (Assistant(e) Ressources Humaines en Alternance) **Emploi**

Alternance de 1 ou 2 ans

Intégration souhaitée entre Août et Septembre 2022

Ambition. Curiosité. Résilience.

Ces 3 mots vous décrivent et vous animent ? Rejoignez-nous !

Au cœur de notre croissance dynamique se trouve une stratégie simple : tout doit être fait pour que nos équipes incroyablement talentueuses aient une carrière accélérée. C'est pour cela que nous poursuivons nos rêves. Que nous sommes tournés vers le futur. Que nous valorisons le talent plus que le titre. Et c'est pourquoi nous cherchons des candidats qui seront meilleurs que nous-mêmes. Et si c'était vous ?

Votre rôle :

En nous rejoignant en tant que Assistant(e) Ressources Humaines en Alternance, vous rejoignez la plus grande brasserie au monde avec plus de 500 bières dans le portefeuille comme Bud, Leffe, Corona ou Tripel Karmeliet.

Vos principales missions :

Gestion en autonomie des recrutements des stagiaires, process, accompagnement et animation de l'équipe
Suivi des actions RH : période d'essai, suivi médical, accompagnement des collaborateurs sur l'ensemble des sujets People.
Assistance dans les process RH de recrutement : contrat de travail,

Date de publication:31/05/2022
Fonction:Administration, Gestion, Organisation
Localisation: Siege
Expérience:Débutant

onboarding et induction des nouveaux arrivants, suivi des périodes d'essai.

Gestion des outils RH : Analyses des Master Data et reporting en lien avec la paie.

Suivi du budget et de la facturation de l'équipe People

Participation au développement d'outils RH et aux projets People.

Participation à la gestion des Instances Représentatives du Personnel: préparation de l'ordre du jour, centralisation des informations. S'assurer du suivi des décisions et actions prises dans le temps.

Veille juridique : suivi de la législation en matière sociale et évaluer l'impact dans notre environnement de travail. Benchmark des meilleures pratiques RH

Mise à niveau de la BDES, du Document Unique.

Contribuer à la communication interne et à l'organisation d'événements internes.

Cette alternance sera pour vous l'occasion de mettre en pratique vos connaissances théoriques. Pour cela, vous bénéficierez d'un suivi régulier de manière à vous faire progresser.

Votre profil :

De formation Bac + 4 minimum (Ecole de commerce, Master en Ressources humaines ou en droit social) avec une première expérience en entreprise.

Connaissance environnement Ressources Humaines.

Bonne maîtrise des outils informatiques.

Maîtrise de l'anglais impératif, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Autonomie, rigueur, capacité d'apprentissage, capacité à prendre main des sujets rapidement.

Être disponible pour une alternance de 1 ou 2 ans (Intégration souhaitée entre Août et Septembre 2022).

Vos avantages:

Travailler dans un environnement innovant avec des produits prestigieux

Être le maître de votre carrière

Gérer une multitude de projets différents qui vont vous aider à vous développer rapidement

Faire partie d'une équipe dynamique et soudée

Recevoir toute l'aide, le support, la formation et l'encouragement nécessaires à votre réussite

En tant que premier brasseur mondial, nous sommes déterminés à

rassembler les gens pour un monde meilleur - et plus égalitaire. Un

monde plus égalitaire commence lorsque tout le monde peut s'épanouir.

Chez AB InBev, nous accordons de l'importance à la diversité des cultures, des perspectives, des compétences et des expériences chez nos

collaborateurs et nous encourageons vivement tous les candidats quels

que soit leur sexe, couleur de peau, identité sexuelle ou de genre,

handicap, minorité ethnique, nationalité ou autre, à postuler.

Cette incroyable opportunité ressemble à l'alternance de vos rêves ?

Postulez dès maintenant !

miriam.godard-ext@ab-inbev.com

[Voir le site](#)

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

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - Dep. 44 (H/F)

Linkiaa recrute UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES **Emploi** (H/F) pour la Direction Générale - Service Ressources Humaines

Poste basé au siège social de Linkiaa à Nantes
CDI TEMPS PARTIEL – 0.70 ETP

Date de publication:25/05/2022

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Poste à pourvoir à compter du 1er SEPTEMBRE 2022

Localisation: Pays de la Loire (Nantes)
Expérience: Débutant accepté

Linkiaa est une association de protection de l'enfance qui accueille et accompagne des personnes en situation de vulnérabilité - enfants, adolescents, familles - dans le cadre de mesures administratives ou judiciaires. Ses valeurs - humanisme - altruisme - solidarité - offrent à chacun la possibilité de devenir acteur de sa vie dans son environnement. Avec créativité et imagination, elle se veut innovante pour accompagner les enfants et les jeunes, soutenir leur famille et dynamiser les professionnels. Ancrée en Loire-Atlantique et avec ses 520 salariés, Linkiaa se veut à l'écoute des différents territoires pour apporter des réponses pertinentes aux besoins d'une population en forte croissance.

Missi ons :

Au sein du service RH, sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines de l'association et en étroite collaboration avec les équipes du siège et des pôles, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Gestion administrative du personnel :
 - o Constitution dossier d'embauche et formalités administratives à l'embauche
 - o Saisie et mise à jour des données des salariés sur le SIRH
 - o Réalisation des contrats de travail et avenants
 - o Réponses aux diverses demandes individuelles des salariés
 - o Gestion et suivi des affiliations à la complémentaire santé
 - o Gestion et suivi des différents congés
 - o Gestion et suivi des CET
 - o Gestion des procédures de ruptures de contrats
 - o Suivi des entretiens professionnels
- Suivi des différents reporting RH
- Conseil et accompagnement des pôles sur les différentes thématiques et problématiques RH

Profil :

- De formation supérieure de minimum Bac + 2/Bac + 3 en gestion des Ressources Humaines
- Expérience sur la fonction : Stage long ou alternance antérieurs - 1er poste

Compétences et qualités :

- Connaissance en gestion des ressources humaines et en législation sociale
- Maîtrise des logiciels du Pack Office
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie – Rigueur – Disponibilité - Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Bon relationnel - Travail en équipe
- Gestion des priorités et prise d'initiatives

Rém unération

- Selon les conditions statutaires définies par la CCNT du 15 mars 1966 Classement grille Technicien Supérieur avec reprise d'ancienneté suivant expérience
- 25 jours de congés payés + 18 jours de congés trimestriels (CCNT 66)
- Chèques déjeuners
- Complémentaire santé

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Claudie Paillat - Directrice des Ressources Humaines de Linkiaa au plus tard le 17 juin 2022 :

- par mail à l'adresse suivante : servicerh@linkiaa.fr
- ou par courrier postal : Linkiaa – 168 route de Sainte Luce 44300
NANTES

servicerh@linkiaa.fr

[Voir le site](#)

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

UN ALTERNANT – CHARGE DE PROJET GLOBAL BENEFITS ET WELLBEING (H/F)

UN ALTERNANT – CHARGE DE PROJET GLOBAL BENEFITS ET WELLBEING (H/F)

Paris
Temps plein
R2645107
SAN OFI a pour ambition d'être un Leader Mondial et intégré de la Santé, centré sur les besoins des patients.
Avec environ 100 000 collaborateurs dans 100 pays, nous sommes une entreprise unie autour d'une même raison d'être et ambition. Nous sommes convaincus que la science et les capacités industrielles de pointe, combinées avec les technologies de la donnée et du numérique, peuvent créer la médecine de demain et rendre l'impossible possible pour des millions de personnes à travers le monde.
Rejoignez une entreprise mondiale de santé innovante, animée par une vocation : faire progresser la science et poursuivre les miracles de la science pour améliorer la vie des gens.

Emploi

Date de publication: 18/05/2022

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Paris)

Expérience: Débutant

Dans ce contexte, Sanofi Aventis Groupe recherche :

UN ALTERNANT – CHARGE DE PROJET GLOBAL BENEFITS ET WELLBEING (H/F)

Location : Paris

Descriptif de la mission :

Au sein du service Corporate Rewards & Performance de Groupe Sanofi et en lien avec votre tuteur, vous participerez à des projets liés aux avantages sociaux et au bien-être des collaborateurs sur l'ensemble du Groupe ainsi qu'à leur mise en œuvre.

Dans ce cadre, vous serez amené(e) à :

- Participer au suivi et à l'amélioration de nos programmes d'avantages sociaux/protection sociale (frais de santé, prévoyance, retraite...),
- Apporter votre support à la gestion et à la communication interne de notre nouvelle offre Wellbeing soutenu par la Direction Générale du Groupe,
- Améliorer les outils internes de reporting,
- Participer aux enquêtes de marché sur les avantages sociaux,
- Prendre part à des projets transverses comme la création de supports de communication, les analyses de données, les revues de compétitivité.

Profil recherché :

Vous recherchez une alternance d'une durée de 12 mois, débutant en Septembre 2022 dans le cadre d'une formation de niveau BAC +5 en Ressources humaines, Droit social, Actuariat ou en Economie de type Ecole de Commerce ou Université.

Pour ce stage, une première expérience ou de connaissances dans les domaines des Ressources Humaines ou de la Gestion de Projets RH ou de la Rémunération serait un plus.

Par ailleurs, il est attendu une appétence pour les problématiques de protection sociale et de Wellbeing.

Vous maîtrisez les logiciels du pack Office, plus particulièrement Excel, PowerPoint.

Une expérience à l'international ou dans un grand groupe serait un plus. Intervenant dans un environnement international, vous êtes en capacité

de converser aisément en anglais avec des interlocuteurs non francophones.

Rigoureux(se) et force de proposition, vous êtes reconnu(e) pour vos capacités d'analyse et de synthèse. Pour ce stage, votre capacité d'organisation et vos qualités relationnelles vous permettent de mener à bien votre mission.

Vous souhaitez en parallèle de vos apprentissages théoriques, les mettre en pratique immédiatement en entreprise, merci de nous transmettre vos CV et lettre de motivation.

Chez Sanofi, la diversité et l'inclusion sont au cœur de notre fonctionnement et sont intégrées à nos Valeurs fondamentales. Nous sommes conscients que pour exploiter véritablement la richesse que la diversité nous apporte, nous devons faire preuve d'inclusion et créer un environnement de travail où ces différences peuvent s'épanouir et être développées pour améliorer le quotidien de nos collègues, patients et clients. Nous respectons et valorisons la diversité de nos collaborateurs, leurs parcours et leurs expériences dans un objectif d'égalité des chances pour tous. Dans le cadre de son engagement diversité, Sanofi accueille et intègre des collaborateurs en situation de handicap.

PLEASE SEE BELOW FOR THE ENGLISH VERSION

Sanofi is dedicated to supporting people through their health challenges.

We are a global biopharmaceutical company focused on human health.

We prevent illness with vaccines, provide innovative treatments to fight pain and ease suffering.

With around 100,000 people in 100 countries, we are one company, driven by a unifying purpose and a common ambition. We believe our cutting-edge science and manufacturing, fueled by data and digital technologies, have the potential to transform the practice of medicine, turning the impossible into possible for millions of people around the world. Progress brings us together and drives us to grow, to learn, and to collectively push our limits.

Join an innovative global healthcare company, driven by one purpose: we chase the miracles of science to improve people's lives.

In this context, Sanofi Aventis Group is looking for:

**AN APPRENTICE – GLOBAL BENEFITS AND WELLBEING PROJECT
MANAGER ASSISTANT (M/F)**

Location: Paris

Assignment:

Within the Corporate Rewards & Performance Department of Sanofi Group and in connection with your tutor, you will contribute to projects impacting employees worldwide in the fields of Benefits and Wellbeing.

In this context, your missions will consist in:

- Participate in the monitoring and improvement of our benefits programmes (Medical, Life & Disability, pension,...),
- Support the management and internal communication of our new Wellbeing offer supported by the Group's General Management,
- Participate in benchmarking surveys on employee benefits (from insurances to perks) by working with experts in Compensation & Benefits around the globe,
- Improve internal reporting tools and processes,
- Coordinate transversal projects involving change management, communications, data analysis, competitiveness reviews...

Required profile :

You are looking for an apprenticeship for 12 months, starting in September 2022 to obtain a Master's degree or equivalent diploma (Bac +5) in Human Resources, Social Law, Economics or in Actuary in University or Business School.

For this position, a first experience or knowledge in Project Management or Human resources or Data Analysis would be a plus.

You have an interest in Employee Benefits, Insurances and Wellbeing.

You are very comfortable with Microsoft Office tools, especially with Excel and Powerpoint.

A previous experience in an international context would be a plus.

As part of an international organization, you would need to be fluent in

English (verbal and written), and be able to hold a conversation with non-French speakers.

Proactive and rigorous, you possess strong abilities to analyze and summarize. Your outstanding organizational and interpersonal communication skills help you to succeed.

If you are interested in this opportunity, please send us a CV and cover letter.

At Sanofi diversity and inclusion is foundational to how we operate and embedded in our Core Values. We recognize to truly tap into the richness diversity brings we must lead with inclusion and have a workplace where those differences can thrive and be leveraged to empower the lives of our colleagues, patients and customers. We respect and celebrate the diversity of our people, their backgrounds and experiences and provide equal opportunity for all.

Merci de postuler:<http://sano ficareers.fr/consult .php?offre=c24b16527 002002285&ref=1346>

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

CHARGÉ DE PROJET DÉVELOPPEMENT URBAIN- DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE

La direction du développement territorial contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international.

Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation).

E n rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.

Mission

Définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation

Stage

Date de publication: 17/06/2022

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Nanterre)

Expérience: Débutant accepté

des projets attribués au poste, dans le cadre de la politique départementale de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement.

Acti vités

Stratégie et partenariat :

- Elaborer les méthodes et outils pour développer une réflexion approfondie sur les projets du département, et notamment dans le cadre la stratégie d'innovation urbaine du Département
- Participer à l'élaboration et au pilotage d'études stratégiques sur différents espaces urbains et paysagers du Département
- Contribuer au développement de la stratégie d'innovation urbaine et des autres activités du service en lien avec les partenaires internes et externes du Département
- Contribuer au suivi des organismes d'aménagement dont le Département est membre (SPL, SEM, établissement public local...) : préparation de conseils d'administration, synthèses et notes, suivi des conventions...

Urbanisme opérationnel:

- Elaborer des études pré-opérationnelles nécessaires au développement des projets d'aménagement et de construction portés par les différentes directions du Département : études de constructibilité, analyses foncières, urbaines et réglementaires...
- Apporter toute expertise complémentaire à la bonne réalisation de ces projets
- Assurer la prise en compte des intérêts portés par le Département dans le cadre de l'élaboration et de révision des documents d'urbanisme et de planification portés par d'autres acteurs (PLU-i, SCOT, SDRIF, CIN ...)
- Mener les procédures nécessaires à l'évolution des règlements d'urbanisme (réunions PPA, rédaction de porter à connaissance et d'avis départementaux sur les PLU-i, délibérations en Commission permanente...)
- Assurer la coordination transversale avec l'ensemble des directions concernées (voirie, assainissement, bâtiments...)

Planification :

- Assurer la prise en compte des intérêts portés par le Département dans le cadre de l'élaboration et de révision des documents d'urbanisme et de planification portés par d'autres acteurs (PLU-i, SCOT, SDRIF, CIN ...)
- Mener les procédures nécessaires à l'évolution des règlements d'urbanisme (réunions PPA, rédaction de porter à connaissance et d'avis départementaux sur les PLU-i, délibérations en Commission permanente...)
- Assurer la coordination transversale avec l'ensemble des directions concernées (voirie, assainissement, bâtiments...)

Profil

Ingénieur territorial ou attaché territorial, ou à défaut contractuel titulaire a minima d'un diplôme de niveau II pour le cadre d'attaché et a minima d'un diplôme de niveau I pour le cadre d'ingénieur (art. 3-2, loi du 26 janvier 1984) ;

- Culture générale des projets urbains et architecturaux
- Connaissance en terme d'analyse de plans et de documents réglementaires
- Connaissance des techniques de conceptions urbaines et paysagères
- Expertise en management de projet
- Connaissance en sciences sociales et géopolitiques (concertation, enjeux sociaux et historiques...)
- Connaissance en analyse de données quantitatives et qualitatives
- Animation d'équipe projet et de partenariats
- Analyse des risques et évaluation
- Pratique courante des outils de travail de groupe (Outlook, AirDélib),

des outils bureautiques (Word, Excel) et des outils graphiques (ArcGIS, Autocad, Sketchup)

- Capacités relationnelles, d'adaptation et d'innovation, esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation

VOUS TROUVEZ LE LIEU DE TRAVAIL :

À Nanterre, vous travaillerez dans le bâtiment « Le Salvador ». Situé aux portes de la Défense dans un quartier plein essor, vous serez à proximité directe de l'hôtel du Département, siège administratif du conseil départemental. Le Salvador est doté d'un parking et accessible par différentes lignes de transports.

Adresse : 61 rue Salvador Allende, 92000 Nanterre

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Territoire doté de l'une des plus fortes densités de population de France métropolitaine, les Hauts-de-Seine œuvrent à offrir un cadre de vie de qualité à ses 1,6 million d'habitants. Chef de file de l'action sociale, le Département accompagne chaque âge de la vie, intervient dans les domaines de l'aménagement du territoire et de sa promotion, des collèges, tout en favorisant l'accès à la culture pour tous.

Il s'est par ailleurs engagé avec le Département des Yvelines dans une démarche volontaire de rapprochement.

Rejoindre le Département, c'est faire le choix d'une administration de 5 300 agents, où il fait bon travailler :

- Des valeurs partagées : solidarité, proximité et innovation ;
- Des opportunités de carrière : dispositif d'intégration et d'accompagnement à la mobilité ; Une organisation du temps de travail : modulable 35 ou 39h et télétravail ;
- Des actions sociales diversifiées : allocation jeunes enfants, crèche du personnel, subvention mutuelle et prévoyance, loisirs, etc.

Et si, vous aussi, vous conciliez épanouissement et projets professionnels ?

Postuler :

<https://cg92.gestmax.fr/apply/5509/1/charge-de-projet-developpement-urbain-h-f>

agastauer@hauts-de-seine.fr

[Voir le site](#)

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

CHARGE D'ANIMATION ET VALORISATION DE LA VIE DE CAMPUS H/F

Descriptif du poste :

Stage

Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable des initiatives étudiantes, elle-même rattachée hiérarchiquement à la Déléguée à la Vie du Campus, vous aurez pour tâche de développer les activités liées à l'expérience étudiante sur le campus.

Date de publication: 16/06/2022

Fonction: Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (21, rue d'Assas)

Expérience: Débutant

1ère mission/activité : accompagner le développement constant de la vie associative

- Participer au suivi des équipes étudiantes, de leurs besoins et de leurs projets
- Coconstruire des temps de formation et d'accompagnement personnalisés
- Prendre part à l'animation des activités se déroulant sur le campus et contribuer à la mobilisation des porteurs de projets sur les temps forts de la vie de campus (Village des associations, Rentrée des initiatives étudiantes, Journée Portes Ouvertes)

2ème mission/activité : susciter et valoriser l'engagement étudiant sur le campus parisien

- Réaliser une veille sur l'engagement des étudiants et contribuer à la mise en place d'un observatoire de la vie de campus
- Suivre l'actualité des associations et initiatives étudiantes et communiquer sur celles-ci
- Proposer des idées pour dynamiser les espaces de vie étudiante

3ème mission/activité : renforcer les liens entre les initiatives étudiantes des campus parisiens et rémois

- Proposer des actions communes aux étudiants engagés sur les deux campus et valoriser les projets transverses de développement intégral de l'étudiant
- Appuyer l'appropriation d'une culture des initiatives étudiantes ICP
- Participer à la recherche de partenariats présents sur les deux territoires

recrutement@icp.fr

[Voir le site](#)

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

COLLECTE ET MISE EN FORME DE DONNÉES EN PRÉPARATION D'UNE PROCÉDURE RÉGLEMENTAIRE ENVIRONNEMENTALE

CONTEXTE

Voies Navigables de France (VNF) gère 12 barrages de navigation sur la rivière Moselle. Les travaux de maintenance de ces barrages nécessitent des batardages périodiques (mise à sec d'une partie de l'ouvrage). Ces opérations de batardage sont soumises à autorisation environnementale au titre de la loi sur l'eau.

VNF bénéficie déjà d'autorisations accordées en 2013 pour une durée de 10 ans et prépare des dossiers de demande de renouvellement pour une nouvelle période décennale.

La préparation de ces dossiers nécessite notamment un bilan et un retour d'expérience sur les travaux déjà réalisés ainsi que l'actualisation des informations relatives aux barrages et aux procédures associées.

L'objectif est de finaliser une première version des dossiers de demande fin août 2022.

CONTENU DU STAGE

VNF recherche un appui pour collecter et mettre en forme les informations détenues en interne par plusieurs équipes.

Le/la stagiaire aura pour mission de prendre contact avec les différentes personnes ressources identifiées pour rechercher et rassembler les données nécessaires, puis les synthétiser et rédiger :

- bilan des opérations de batardage déjà réalisées (rechercher les documents existants et interroger les personnes ayant suivi ces opérations)
- retour d'expérience sur le déroulement des travaux effectués (incidents recensés, procédures mises en œuvre, délais, lien avec les services de l'État, etc.)
- mise à jour du descriptif des barrages (intégrer les modifications des ouvrages)
- évolutions mises en œuvre par VNF dans les procédures de gestion et surveillance des barrages depuis 2012 (mettre en avant les optimisations et identifier d'éventuelles actualisations nécessaires dans les prescriptions des autorisations)
- mise à jour des logigrammes de fonctionnement du système de

Stage

Date de publication: 13/06/2022

Fonction: Etudes, Recherche, Projet

Localisation: Plusieurs régions (Pont-à-Mousson, Metz ou Nancy)

Expérience: Débutant accepté

surveillance

- identifier les zones concernées par les travaux autour de chaque barrage et itinéraires d'accès

PROFIL DU/DE LA STAGIAIRE

Cette mission ne nécessite pas impérativement de connaissances techniques sur les barrages et les travaux de maintenance.

Sont surtout recherchées des capacités de travail en réseau, de recherche d'informations, d'analyse et de synthèse avec des qualités rédactionnelles.

ENCADREMENT

Le stage sera dirigé par l'équipe projet qui est chargée de mener la démarche de renouvellement des autorisations environnementales pour ces opérations de batardage (ingénieurs et techniciens confirmés).

Un bureau avec moyens informatiques sera mis à disposition.

Durée : 2 mois (juillet-août 2022, dates à discuter avec les candidats)

Niveau de diplôme : BAC+3 ou supérieur

Lieu : Pont-à-Mousson, Metz ou Nancy (à discuter avec les candidats)

Rémunération : 3,90 € de l'heure

claude.thiebaut@vnf.fr

[Voir le site](#)

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

STAGE PLAIDOYER 6 MOIS F/H

1. Environnement, présentation de la structure et contexte

Emmaüs, mouvement solidaire et laïc, est engagé depuis 1949 dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion. En France, le Mouvement Emmaüs comporte 287 structures (associations, scic, scop...) représentant 12 000 bénévoles, 7 000 compagnes et compagnons et plus de 8 000 salariés dont plus de la moitié sont en insertion. Unies autour d'une même cause, ces structures sont réparties en 3 types d'activités : les communautés, l'action sociale et le logement, l'économie solidaire et d'insertion.

Pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques, le Conseil d'Administration d'Emmaüs France s'appuie sur une équipe nationale d'environ 75 salariés.e.s. Celle-ci fournit aux structures Emmaüs des services d'accompagnement leur permettant de mener à bien leurs missions, anime l'ensemble du Mouvement en France et conduit des actions nationales de plaidoyer. L'équipe est structurée autour d'expertises transverses au service de l'ensemble des 290 groupes Emmaüs et d'un accompagnement « métier » correspondant au 3 types d'activités.

2. Le Pôle communication et plaidoyer

Il gère la communication interne et externe du mouvement. Ses missions se structurent autour :

• Du plaidoyer dans le champ des politiques sociales, migratoires, de l'emploi et de l'insertion.

• De l'organisation de manifestations et d'événements citoyens à fort capital d'image.

• De la mise en place de systèmes de communication pour améliorer la circulation d'information entre la fédération et les acteurs de terrain.

Stage

Date de publication: 31/05/2022

Fonction: Création, Communication, Documentation

Localisation: Ile-de-France (Montreuil, 93)

Expérience: Débutant

• De la conception et réalisation d'outils et de campagne de promotion du mouvement à l'usage de l'interne et à destination de l'externe.

• Du développement de la notoriété et de l'influence d'Emmaüs, en particulier sur les réseaux sociaux et auprès des relais d'opinions.

• De la valorisation en externe des modèles alternatifs portés par le mouvement, notamment en matière de consommation socialement et écologiquement responsable, d'économie sociale et solidaire et d'économie circulaire.

3. Descriptif du stage

Sous la supervision de la Chargée de mission Plaidoyer et en lien avec le Directeur Communication/Plaidoyer, vous :

- Aidez à la réalisation et à la mise à jour d'une cartographie des acteurs-clés,
- Recherchez et synthétisez des informations (articles, rapports, infographies, citations) afin de produire des notes de synthèse sur les sujets portés par Emmaüs
- Participez à l'organisation d'évènement et au travail en coalition avec d'autres organisations de la société civile.
- Participez à des rendez-vous de plaidoyer
- Appuyez la mission Plaidoyer, selon les priorités du moment (rédaction de documents/articles, prise de notes, relations avec les autres départements, relations avec les autres partenaires/membres du mouvement Emmaüs/ONG, demandes d'information, recherches, etc.)
- Assurez la veille et la collecte d'informations sur les politiques gouvernementales, législatives et les thématiques d'Emmaüs (lutte contre la pauvreté, l'économie sociale et solidaire, emploi, justice / prison...)

4. Niveau d'étude, compétences et savoir-être

Stagiaire en fin d'études ou en année de césure d'une formation supérieure (école de communication, école de commerce, 3ème cycle universitaire sciences politiques, droits humains, sciences sociales, ESS), vous êtes organisé-e, réactif-ve et possédez d'excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Vous savez adapter votre discours à différents interlocuteurs, et êtes capable d'écoute active.

Vous êtes à l'aise avec l'environnement et la culture du web et maîtrisez le pack Office.

Vous avez un fort intérêt pour le secteur associatif.

5. Conditions du stage

Lieu de travail : siège d'Emmaüs France, Montreuil mais quelques déplacements à prévoir en dehors de Paris.

Le stage débute à partir de septembre 2022

Durée : stage conventionné de 6 mois

Indemnité de stage : 600,60 € par mois ; Tickets restaurants et indemnité transport (50% de l'abonnement au transport en commun francilien).

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à Marion-Ségolène Chemin Perraudin Responsable de mission Plaidoyer d'ici au 20 juin 2022 inclus.

mscheminperraudin@emmaus-france.org

[Voir le site](#)

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

STAGE EN SERVICE CLIENTÈLE/ADMINISTRATION

Digitalmix Group S.L., une entreprise espagnole basée à Barcelone, axée **Stage** sur le commerce électronique dans divers domaines, offre un stage non

rémunéré aux étudiants internationaux.

Nous travaillons avec différents départements spécialisés dans le marketing, la publicité en ligne, la logistique et l'administration. Actuellement, notre marché est présent dans différents pays comme l'Italie, l'Espagne, la Hollande, la France, le Portugal, la Belgique et le Brésil, avec une expansion prochaine en Allemagne et en Pologne. Nous offrons à l'étudiant la possibilité de mettre en pratique ses connaissances dans un environnement jeune, dynamique et multiculturel et d'avoir ainsi un premier contact avec le marché du travail.

Date de publication:23/05/2022

Fonction:Marketing, Commercial, Vente

Localisation: Etranger (Barcelona)

Expérience:non précisée

Principales fonctions exercées par l'étudiant :

- Gestion des commandes et des expéditions, en coordination avec l'entrepôt logistique.
- Service à la clientèle par le biais du chat, du téléphone et de l'e-mail
- Gestion des paiements, des factures et des devis, en synergie avec le département de comptabilité.
- Gestion des demandes d'assistance et des problèmes, par le biais d'un système de tickets.
- Maintenance du site sur les aspects de gestion quotidienne

Caractéristiques et compétences du candidat idéal :

- Connaissance de base du progiciel Microsoft office (Word, Excel, etc.) et de Gmail
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et verbale
- Capacité à travailler en équipe, dans un environnement international
- Langue maternelle Français ; niveau d'Anglais de base ; la connaissance de l'Espagnol est un plus, pas obligatoire
- Résolution de problèmes
- Étudiant ayant effectué ses études dans les domaines de la communication, de l'économie, de la sociologie, de la littérature, des sciences politiques et des sciences économiques.

Domaine d'activité : Administration/Service à la clientèle

Lieu de travail : Barcelone

Durée : de 3 à 6 mois

Horaires hebdomadaires : 30h, du lundi au vendredi (horaire flexible, selon les besoins de l'étudiant)

Contacts : Pour postuler à ce poste, envoyez votre CV aux adresses électroniques suivantes : stagefr@cepcomgroup.com ou practicass@cepcomgroup.com.

Numéro de téléphone : +33 532 63 00 26

Indemnité de participation : Le stage n'est pas rémunéré par l'entreprise, mais peut faire partie de certaines bourses de travail internationales (Erasmus+ Traineeship...).

stagefr@cepcomgroup.com

[Voir le site](#)

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

STAGE EN WEB MARKETING

Digitalmix Group S.L., une entreprise espagnole basée à Barcelone, axée **Stage** sur le commerce électronique dans divers domaines, offre un stage non rémunéré aux étudiants internationaux.

Nous travaillons avec différents départements spécialisés dans le marketing, la publicité en ligne, la logistique et l'administration. Actuellement, notre marché est présent dans différents pays comme l'Italie, l'Espagne, la Hollande, la France, le Portugal, la Belgique et le Brésil, avec une expansion prochaine en Allemagne et en Pologne. Nous offrons à l'étudiant la possibilité de mettre en pratique ses connaissances dans un environnement jeune, dynamique et multiculturel et d'avoir ainsi un premier contact avec le marché du travail.

Principales fonctions exercées par l'étudiant :

Date de publication:23/05/2022

Fonction:Marketing, Commercial, Vente

Localisation: Etranger (Barcelona)

Expérience:non précisée

- Formation initiale
- Création de textes relatifs aux produits et aux catégories pour les sites de commerce électronique
- Rédaction d'articles et de textes pour des campagnes de marketing en ligne
- Traitement de contenus viraux pour les réseaux sociaux, les blogs et les magazines en ligne
- Recherche de mots-clés
- Utilisation d'outils de recherche et d'analyse SEO (Hrefs, Sitrix, Keyword Tools, ect ...)
- Développement de campagnes SEM avec Google AdWords
- Planification de stratégies pour le développement de l'image de marque de l'entreprise
- Analyse du site web des concurrents
- Analyse des métriques de référencement du site web
- Gestion de Prestashop

Caractéristiques et compétences du candidat idéal :

- Connaissance de base du progiciel Microsoft Office (Word, Excel, etc...) et de Gmail.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement international.
- Français de langue maternelle
- Bon niveau d'anglais (minimum B1) ; la connaissance de l'espagnol est un plus mais pas obligatoire
- Résolution de problèmes
- Issu d'études en communication, économie, marketing, sociologie, littérature, sciences politiques et commerciales

Doma ine d'activité : Web Marketing

Lieu de travail : Barcelone

Durée : de 3 à 6 mois

Horaires hebdomadaires : 30h, du lundi au vendredi (horaire flexible, selon les besoins de l'étudiant)

Contact s : Pour postuler à ce poste, envoyez votre CV aux adresses électroniques suivantes : stagefr@cepcomgroup.com ou practicass@cepcomgroup.com.

Numéro de téléphone : +33 532 63 00 26

Indemnité de participation : Le stage n'est pas rémunéré par l'entreprise, mais peut faire partie de certaines bourses de travail internationales (Erasmus+ Traineeship...).

stagefr@cepcomgroup.com

[Voir le site](#)

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

ALTERNANCE - CHARGÉ(E) DE SUPPORT MOBILITÉ INTERNATIONALE - SEPTEMBRE 2022

Référence de l'offre

2200034R

Type de contrat

Alternanc e

Niveau d'expérience

Etud iants

Stage

Date de publication:23/05/2022

Fonction:Administration, Gestion, Organisation

Localisation: Ile-de-France (Puteaux)

Expérience:Débutant

Société du groupe GIE AXA

Famille métier

Ressources Humaines

Localisation

PUTEAUX, Hauts-de-Seine

VO TRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Aimeriez-vous vous lever chaque jour motivé(e) par une mission inspirante et travailler en équipe pour permettre de protéger les personnes et leurs proches?

Chez AXA nous avons l'ambition de mener la transformation de notre métier. Nous cherchons des personnes talentueuses ayant une expérience diversifiée, qui pensent différemment, et qui veulent faire partie de cette transformation passionnante en challengeant le statu quo et faire d'AXA – marque globale leader et une des sociétés les plus innovantes dans notre secteur – une entreprise encore plus performante et responsable.

Dans un monde en perpétuelle évolution et avec une présence dans 64 pays, nos 165 000 salariés et distributeurs privilégiés anticipent le changement pour offrir des services et solutions adaptés aux besoins actuels et futurs de nos 107 millions de clients.

Le siège du Groupe AXA, basé à La Défense, regroupe les activités Corporate du Groupe. Il coordonne avec les différentes entités la stratégie du Groupe, et assure le pilotage des projets internationaux. La particularité du siège réside notamment en la présence d'une forte culture internationale (45 nationalités).

VO TRE RÔLE ET VOS MISSIONS

Aimeriez-vous vous commencer chaque journée, motivé(e) par une mission inspirante et travailler, en équipe, pour permettre de protéger les personnes et leurs proches ?

Chez AXA nous repensons constamment notre métier. Nous cherchons des personnes talentueuses ayant une expérience diversifiée, qui pensent différemment, et qui veulent faire partie de cette transformation passionnante en challengeant le statu quo et faire d'AXA – marque globale leader et une des sociétés les plus innovantes dans notre secteur – une entreprise toujours plus responsable et encore plus performante.

Dans un monde en perpétuelle évolution et avec une présence dans 64 pays, nos 165 000 salariés et distributeurs privilégiés anticipent le changement pour offrir des services et solutions adaptés aux besoins actuels et futurs de nos 107 millions de clients.

Le GIE AXA (Groupement d'Intérêt Economique), siège mondial du Groupe, est situé au cœur de La Défense. Il est l'élément central de la gouvernance du Groupe et agit selon trois axes majeurs, au travers :

- De missions régaliennes : développement de la stratégie Groupe, établissement et publication des états financiers, gestion du bilan, gestion du portefeuille d'activités, protection et promotion de la marque, gestion des dirigeants et des valeurs Groupe ainsi que représentation du Groupe vis-à-vis des parties prenantes externes.
- De missions de gestion du risque et de contrôle : risque matériels et expositions réglementaires du Groupe.
- De sa position et de son rôle d'actionnaire des entités opérationnelles du Groupe.

Sa forte culture internationale, enrichie par plus de 45 nationalités, en fait un espace de travail riche et stimulant.

C'est autour de la diversité et de l'unité que se construit AXA, c'est pourquoi nous nous engageons à promouvoir le succès collectif par l'inclusion.

  ; ; ;

Présentation de la direction :

IMS ("International Mobility Solutions") est en charge de la gestion de la mobilité internationale pour le Groupe AXA.

La mission du département s'articule autour des volets suivants :

Relation client

Expertise technique

Gestion d'activités opérationnelles

Une période d'intégration et de formation aux concepts de la mobilité internationale et à nos process sera organisée au début de l'alternance avec les spécialistes mobilité internationale de IMS.

Activités principales :

Supporter les spécialistes en mobilité internationale de l'équipe.
Sous leur supervision, coordonner les aspects logistiques d'une mission à l'international, tel que :

Assurer la mise à jour régulière des données relatives aux missions au sein de notre base de données, produire des reporting

Préparer les estimations de coûts de la mobilité d'un collaborateur, les packages de rémunération et documents contractuels

Procéder aux affiliations/résiliations aux prestations diverses

Initier et coordonner les différents prestataires (relocation, déménagement, assurance déménagement, immigration, fiscalité, ...) et assurer le suivi de la facturation

Participer à des projets transversaux

Administratif
VOTRE PROFIL

Compétences :
Bac +3 minimum, idéalement avec une spécialité Ressources Humaines

Bonne maîtrise du pack Office – particulièrement Excel et PowerPoint

Anglais courant impératif

Orienté résultat, respect des délais

Capacité organisationnelle, réactivité

Respect des process et politiques de mobilité internationale

Esprit d'équipe

Une expérience en RH serait un plus.

Vous souhaitez donner une nouvelle orientation à votre carrière ?

Rejoignez-nous en nous faisant parvenir votre candidature. Postulez directement en ligne.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous offrons de nombreuses perspectives de carrière dans un environnement international. N'hésitez pas à postuler si vous êtes intéressés !

Merçi de postuler : http://jobscareerax.a.fr/consult.php?offre=06b91652952427692_2&ref=5952

axagie@recrutdiploma.com

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

STAGE EN SERVICE CLIENTÈLE/ADMINISTRATION

Digitalmix Group S.L., une entreprise espagnole basée à Barcelone, axée **Stage** sur le commerce électronique dans divers domaines, offre un stage non rémunéré aux étudiants internationaux.

Nous travaillons avec différents départements spécialisés dans le marketing, la publicité en ligne, la logistique et l'administration. Actuellement, notre marché est présent dans différents pays comme l'Italie, l'Espagne, la Hollande, la France, le Portugal, la Belgique et le Brésil, avec une expansion prochaine en Allemagne et en Pologne. Nous offrons à l'étudiant la possibilité de mettre en pratique ses connaissances dans un environnement jeune, dynamique et multiculturel et d'avoir ainsi un premier contact avec le marché du travail.

Date de publication: 16/05/2022

Fonction: Marketing, Commercial, Vente

Localisation: Etranger (Barcelona)

Expérience: non précisée

Principales fonctions exercées par l'étudiant :

- Gestion des commandes et des expéditions, en coordination avec l'entrepôt logistique.
- Service à la clientèle par le biais du chat, du téléphone et de l'e-mail
- Gestion des paiements, des factures et des devis, en synergie avec le département de comptabilité.
- Gestion des demandes d'assistance et des problèmes, par le biais d'un système de tickets.
- Maintenance du site sur les aspects de gestion quotidienne

Caractéristiques et compétences du candidat idéal :

- Connaissance de base du progiciel Microsoft office (Word, Excel, etc.) et de Gmail
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et verbale
- Capacité à travailler en équipe, dans un environnement international
- Langue maternelle Français ; niveau d'Anglais de base ; la connaissance de l'Espagnol est un plus, pas obligatoire
- Résolution de problèmes
- Étudiant ayant effectué ses études dans les domaines de la communication, de l'économie, de la sociologie, de la littérature, des sciences politiques et des sciences économiques.

Domaine d'activité : Administration/Service à la clientèle

Lieu de travail : Barcelone

Durée : de 3 à 6 mois

Horaires hebdomadaires : 35h, du lundi au vendredi (horaire flexible, selon les besoins de l'étudiant)

Contact s : Pour postuler à ce poste, envoyez votre CV aux adresses électroniques suivantes : stagefr@cepcomgroup.com ou practicass@cepcomgroup.com.

Numéro de téléphone : +33 532 63 00 26

Indemnité de participation : Le stage n'est pas rémunéré par l'entreprise, mais peut faire partie de certaines bourses de travail internationales (Erasmus+ Traineeship...).

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

Nos missions

Vous transmettre les offres de stages que nous recevons,
Vous guider vers des sites spécialisés,
Vous faire part des offres d'emplois que les partenaires du Cnam lui transmettent régulièrement
Proposer une vitrine de vos expériences, compétences et savoirs



C'est à partir de cette page que la notion de durabilité du diplôme s'exprime concrètement.

+ [les débouchés du diplôme](#)

Compétences

Une base de données des anciens est en cours d'élaboration, sur la base des CV que nous transmettons sur ce site. N'hésitez pas à participer : adresser votre cv, lister vos compétences, recenser vos employeurs, etc, ... [Participez et envoyez votre CV](#)

Les entreprises rencontrées dans nos parcours : sont répertoriées ici les entreprises au sein desquelles évoluent élèves et anciens avec indication des postes occupés. Certains d'entre nous ont souhaité préciser leurs responsabilités et leurs tâches quotidiennes. Vous aussi, si ce n'est pas déjà le cas, [precisez votre entreprise et vos fonctions](#)



Principaux sites de recherche d'emploi

[Pôle emploi : les fiches métiers](#)
[Site de l'Apec](#)
[Onisep : découvrir les métiers](#)
www.andrh.fr

cyber-emploi-centre.com : un site très intéressant qui recense les sites de recherche d'emploi et en propose une analyse.

emploi.org a sélectionné pour vous les meilleurs sites internet pour rendre efficace votre recherche d'emploi, classés selon plusieurs thèmes : la recherche d'emploi, de jobs ou de stage, les formations professionnelles, la création d'entreprise, les entreprises qui recrutent et les réseaux sociaux, nouvelles tendances incontournables.

Actualités

Rencontre: prochain Café-socio de l'APSE (association des professionnels en sociologie de l'entreprise)

[→ [programme sur le site de l'APSE](#)]

Parcours insolite: Guillaume Erner, sociologue & journaliste

[→ [son parcours sur le site de France Inter](#)]

Radio socio !

[→ [sur France Culture](#)]

Documentation : liens importants

[La bibliothèque du Cnam](#)

[La revue du CDEF](#)

[Le catalogue Sudoc](#)

[Cairn.info](#)

[La revue française de sociologie](#)

[Revue.org](#)

Liens à suivre

[Le Lise](#)

[Pôle emploi : les fiches métiers](#)

[Site de l'Apec](#)

[Onisep : découvrir les métiers](#)

www.andrh.fr

www.wk-rh.fr

www.centre-inffo.fr

Sur d'autres sites

Offres de stage en sociologie: [stages socio](#)
Offres de stages en RH: [stages RH](#)

<https://sociologie.cnam.fr/master-eleves-et-anciens/stages-emplois-competences-530435.kjsp?RH=1340800986593>