

Offre de Stage – Assistant Ressources Humaines H/F

Société

NOBATEK/INEF4 est un centre de ressources technologiques qui développe des activités de recherche appliquée et des prestations de service dans les domaines de l'aménagement et de la construction durables, en s'appuyant sur les compétences d'une équipe pluridisciplinaire.

Nous menons des projets pour le compte d'entreprises et d'organismes publics à l'échelle locale, nationale mais également européenne. Notre mission : co-développer des solutions innovantes pour accompagner l'ensemble de la filière du bâtiment (architectes, industriels, maîtres d'ouvrage publics et privés, promoteurs, bureaux d'études et collectivités) vers la transition énergétique et environnementale.

Notre métier : Accélérer l'innovation de l'idée au marché. Nos équipes de chercheurs et d'ingénieurs travaillent ensemble au développement et à l'application sur le marché de solutions et produits innovants en vue d'améliorer la performance énergétique et la qualité environnementale des bâtiments et des quartiers.

Contexte et détail de la mission

NOBATEK/INEF 4 est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Ressources Humaines à partir de Septembre 2017.

Au sein du Service Ressources Humaines, vous accompagnerez la Responsable RH de manière très opérationnelle et participerez activement à la gestion et au développement de projets RH.

Vos principales missions s'articuleront autour des thématiques suivantes :

Administration RH :

- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel (création du dossier, classement, archivage)
- Effectuer les démarches administratives liées aux embauches : DPAE, constitution du dossier, contrats de travail, affiliations à la mutuelle et à la prévoyance...
- Organiser et suivre les visites médicales.
- Gérer les commandes et la distribution des chèques déjeuner
- Gérer et suivre les congés payés et absences diverses
- Rédiger divers courriers administratifs (attestations employeur...)
- Suivre et mettre à jour le compteur CET (dépassements horaires)
- Traiter les réponses aux candidatures spontanées
- Gérer les dossiers des stagiaires (conventions de stage, gratifications)
- Créer et mettre à jour le registre des stagiaires

Intégration :

- Contribuer à la création du livret d'intégration (collaborateurs) et refonte du livret d'accueil (stagiaire)
- Participer à la mise en œuvre d'un parcours d'intégration
- Actualiser le trombinoscope et l'organigramme

Formation

- Réaliser les inscriptions des collaborateurs aux stages et transmettre à ces derniers les documents correspondants (convocation, programme de formation, plan...)
- Réaliser les demandes de prises en charge auprès de l'OPCA
- Diffuser et traiter les questionnaires d'évaluation de fin de formation
- Mettre à jour le plan de formation

Projets RH

- Faire évoluer les supports actuels (entretien annuel, fiche de poste, passeport formation ...)
- Créer de nouveaux outils (cartographie des métiers, référentiel des compétences)
- Promouvoir et développer l'usage d'outils digitaux RH (en interne) tels webinars...
- Participer à la conduite de projets RH en fonction des besoins du service (plan d'action sur l'égalité professionnelle, études RH ponctuelles sur la qualité de vie au travail, climat social, formation...)

Profil recherché

- Vous suivez une formation BAC + 4/5 spécialisation ressources humaines
- Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office et êtes à l'aise avec les outils informatiques en général
- Vous faites preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur dans votre travail
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, d'un bon sens de l'écoute et d'empathie
- Vous êtes proactif (ve), force de proposition et capable d'épauler la RRH pour mettre en place de nouveaux outils
- Le sens du résultat et votre pragmatisme seront de réels atouts

Modalités de candidature

- Stage de 4 à 6 mois
- Démarrage à partir de septembre 2017
- Basé à Anglet (64) - siège social
- Gratification selon le barème légal (3.60 €/ heure de stage effectuée)
- Avantages sociaux (chèques déjeuner, abonnements aux transports)
- CV + lettre de motivation à envoyer à Mme Christelle MARTINEZ – Responsable RH à l'adresse cmartinez@nobatek.com