

Article.1

Article 1 œuvre pour une société où l'orientation, la réussite dans les études et l'insertion professionnelle ne dépendent pas des origines sociales, économiques et culturelles. Afin de remplir sa mission, Article 1 accompagne du lycée au monde professionnel et s'appuie sur des dispositifs digitaux et présentiels (accompagnement individuel, collectif et plateformes web) autour de 3 axes : **S'orienter, Réussir et Se développer.**

Notre association, qui lutte contre **l'inégalité des chances** est reconnue d'intérêt général et s'appuie sur un budget de 7M€ et 80 collaborateurs répartis sur le territoire national.

Nous recherchons un.e alternant.e RH

Paris - Île de France.

// DESCRIPTION DU PÔLE

Le pôle Affaires Internes regroupe plusieurs fonctions transverses : RH, finances, moyens généraux, CRM, informatique et gouvernance. Au sein d'une équipe de 8 personnes et sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines, vous contribuerez aux futurs enjeux et à la croissance d'Article 1 .

// MISSIONS

- **Recrutement - Onboarding**
 - Assurer le sourcing et organiser les entretiens
 - Organiser, planifier et animer les sessions d'intégration des nouveaux collaborateurs, stagiaires et volontaires en Service Civique
 - Diffuser les offres sur les différents jobboards
 - Mettre à jour et diffuser les livrets d'accueil aux nouveaux arrivants
 - Assurer la mise à jour de l'organigramme de l'association

- **Administration du personnel**
 - Mettre à jour les données du personnel sur nos fichiers
 - Assurer le suivi et la mise à jour des données administratives des collaborateurs dans le SIRH
 - Etre garant.e des commandes et du suivi des fournitures de l'association

- **Formation**

- Contribuer à la veille sur les dispositifs apprenants (formations, webinaires etc..) qui pourraient être utiles aux managers et collaborateurs de l'association
- Organiser et planifier les sessions de formation

- **Accompagnement et suivi des volontaires en Service Civique**

- Contribuer à la réalisation du compte rendu d'activité annuel à destination de l'Agence du Service Civique
- Suivre la réalisation des formations obligatoires pour les volontaires
- Diffuser les offres de mission sur la plateforme de l'Agence du Service Civique
- Suivre les entrées et sorties des volontaires

- **Vie interne**

- Accompagner l'équipe RH dans l'organisation des projets RH et évènements du service
- Contribuer à l'organisation des temps conviviaux de l'association
- Participer aux activités contribuant à la qualité de vie au travail des équipes.

En fonction de la montée en compétences du candidat sélectionné, des missions supplémentaires pourront être confiées afin d'enrichir son expérience.

// Profil :

- Bac +5 en Ressources Humaines
- Goût pour le travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Force de proposition
- Intérêt pour l'égalité des chances
- 1er stage/ apprentissage en recrutement souhaité

// Compétences :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise pack Office et TCD
- La connaissance de la suite Google serait un plus

// CONDITIONS

Type de contrat : Apprentissage 12 mois, statut non cadre,

Poste basé à Paris,

Rémunération légale selon l'âge de l'apprenti

Avantages : tickets restaurants, mutuelle, remboursement 50% du titre de transport

Prise de poste : Dès que possible

CV + lettre de motivation à envoyer à lydia.salibur@article-1.eu

