



Assistant Ressources Humaines H/F en alternance en Ile-de-France

**BAC+3 CGRHP (Conseiller en Gestion des Ressources Humaines et
Placement)**

DESCRIPTION DU POSTE

Nous vous proposons de rejoindre une direction commerciale au poste
d'Assistant(e) Ressources Humaines en alternance.

Rattaché(e) au Responsable des ressources humaines de l'entité, vous assurez la
gestion administrative du personnel.

L'ENTREPRISE

Les équipes **Société Générale** sont présentes aux côtés des 8 millions de clients
particuliers et 466.000 clients professionnels, associations et entreprises pour les
accompagner, dans la durée, avec des solutions adaptées à leurs besoins.

MISSIONS

Sous la responsabilité de votre Tuteur/Maître d'apprentissage, vous participerez aux
missions suivantes :

- La gestion administrative des recrutements, démissions, départs en retraite et
temps partiels.
- La gestion des opérations liées :
 - Au suivi des effectifs, des congés, maternité
 - Au suivi des mobilités
- L'accompagnement des collaborateurs et managers, en collaboration avec les
ARH, dans leur autonomisation et responsabilisation sur le traitement de leurs
actes de gestion administrative (sensibilisation aux nouveaux outils,
pédagogie, veille et partage avec la communauté des ARH des difficultés et
améliorations à mettre en place)

- La gestion des campagnes de recrutement des alternants et auxiliaires de vacances avec l'aides des ARH :
 - Remontée et synthèse des besoins et des briefs de postes avec les managers,
 - Suivi des candidatures, de l'intégration et de l'évaluation des alternants

- La réalisation d'entretiens de gestion :
 - Programmation des entretiens,
 - Réalisations des entretiens de départs/retours maternité,
 - Entretiens de suivi des nouveaux arrivants, de recrutement/ suivi des alternants
 - Rédaction des synthèses sous HR Link.

- L'accompagnement du RRH dans la stratégie d'intégration des collaborateurs lors de leur arrivée au sein de l'entité
 - Suivi du process d'accueil des nouveaux embauchés ;
 - Organisation & animation des réunions d'accueil
 - Présentation du nouveau portail RH
 - Planification des ateliers « nouveaux embauché » et des entretiens post période d'essai

- L'accompagnement du RRH dans l'organisation et la préparation des Revues de Compétences et Parcours d'Évolution en lien avec managers :
 - Suivi trimestriel des collaborateurs en sortie de poste,
 - Planification et organisation des process review les passages en RCPE, constituer les dossiers individuels ...

- L'assistance au Responsable des ressources humaines dans la gestion de l'ensemble des collaborateurs du périmètre et les relations sociales.

- L'assistance sur le volet formation et développement des collaborateurs

CRITÈRES CANDIDAT

FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC +3 CGRHP (Conseiller en Gestion des Ressources Humaines et Placement)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 2 ans

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- La connaissance des procédures RH est un plus et vous disposez d'un bon relationnel.
- Vous avez l'esprit d'équipe et appréciez d'apprendre autant que de partager
- Vous êtes curieux, organisé et savez proposer vos idées et partager vos informations.
- Vous avez le sens du service client et êtes attentifs à leurs besoins.