

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Accompagnement à la gestion des ressources humaines
- Analyse des organisations et outils mis en place pour la gestion des ressources humaines
- Co-production d'outils de gestion des ressources humaines

MISSIONS

En étroite collaboration avec l'assistante de direction, contribuer :

- à la veille en matière de droit du travail et de droit social
- à la communication interne et la bonne application des évolutions légales à appliquer au sein de l'association
- à la mise à jour du règlement intérieur
- à la mise à jour du DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)
- à la valorisation et mise à jour du plan de formation annuel de l'équipe professionnelle
- à la bonne animation du dialogue social
- à la rédaction et diffusion des appels à candidature
- à l'organisation et accompagnement des recrutements
- à la rédaction de notes de service et comptes rendus divers
- au suivi des congés payés
- au suivi des contrats et à la mise à jour des fiches de poste
- au suivi des plannings de l'équipe professionnelle - à l'analyse des temps de travail
- à la production de dossiers ressources et d'outils pour faciliter la gestion des ressources humaines

CAPACITÉS ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Autonomie, réactivité et force de propositions
- Rigueur et esprit de synthèse
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils numériques
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Appétence pour le milieu associatif

NIVEAU UNIVERSITAIRE SOUHAITÉ

Master 1 ou 2 en Droit social ou Ressources Humaines

MODALITÉS D'ORGANISATION

- 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 9h à 17h, avec droit aux congés - engagement horaire hebdomadaire flexible selon souhait / possibilité / cadre conventionnel universitaire
- Stage indemnisé, attribution de tickets restaurant et prise en charge de 50% du coût de l'abonnement aux transports en commun
- Durée du stage flexible selon besoin de la formation du candidat sur l'année 2023-2024

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV à Cloé LE CHAIX, assistante de direction : recrutement@ligue35.org

Les candidatures retenues seront contactées dès réception. Les entretiens seront organisés rapidement ensuite.