

Alternant Appui RH F/H – NANCY

Description

Au sein du service RH, vous rejoignez notre équipe dynamique et êtes un véritable relais de nos managers opérationnels.

Dans un environnement multi-sites, vous conseillez et accompagnez nos managers dans leurs problématiques RH quotidiennes. Cet environnement offre une polyvalence et vous permettra de découvrir plusieurs domaines RH et de nourrir votre soif d'apprendre.

- Alternance – 1 à 2 ans – 35h/semaine
- 1 poste à temps plein à Nancy
- Rémunération à définir selon l'âge ainsi que l'année d'apprentissage
- Vous bénéficierez également de différents avantages tels que : la participation à la mutuelle d'entreprise, la participation aux frais de transports en commun et les titres restaurant

Le Groupe MGEL met tout en œuvre pour garantir la sécurité de ses salariés et celle de ses adhérents. De ce fait le Groupe propose ses précautions contre la COVID-19 :

- *La mise en place du télétravail temporaire pour les fonctions le permettant*
- *Équipement de protection individuel fourni ou requis*
- *Consignes de distanciation sociale*
- *Procédures renforcées de désinfection et de nettoyage*

Missions

En collaboration au sein du service RH, vous intégrez un environnement multi conventionnels et multi sites. En lien direct avec la Responsable Ressources Humaines, vous interviendrez principalement sur le processus de recrutement et le processus de formation mais aussi en administration du personnel.

Vous aurez pour missions principales de :

- Gérer le recrutement en utilisant les éléments de travail les plus pertinents
- Accompagner les managers dans la rédaction d'annonce
- Multidiffuser les offres d'emploi

- Pré-qualifier des CV pour certains postes
 - Si besoin, sourcer les candidats sur les réseaux sociaux et CVthèques
 - Conduire des entretiens : téléphonique, visio et physique
 - Veillez au bon suivi des candidats en lien avec les managers
- Développer une stratégie de recrutement
- Rechercher les jobboards les plus pertinents selon les annonces
 - Créer et développer les relations avec les écoles
 - Participer à des salons, forums emplois et jobdating
 - Développer et promouvoir notre marque employeur en lien avec le service communication
- Participer au processus de formation
- Rechercher des formations selon les besoins identifiés dans les EP
 - Inscrire les collaborateurs à des stages de formation
 - Réaliser le suivi administratif des formations
 - Être en relation avec nos OPCO et suivre les financements

Profil

Titulaire d'un Bac +3 dans le domaine Administratif / Ressources Humaines, vous souhaitez poursuivre vos études vers un Master RH.

Rigoureux.se, sociable, polyvalent.e, autonome et ayant l'esprit d'équipe. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (Word et Excel principalement). Vous savez faire preuve de discrétion sur les sujets traités.