

LA MISSION LOCALE DE PARIS

RECRUTE !

Gestionnaire RH H/F - Alternance

PRESENTATION

La Mission Locale de Paris est une structure chargée de l'accueil, de l'information, de l'orientation et de l'accompagnement des jeunes de 16 à 25 ans, en démarche d'insertion professionnelle et sociale.

Chaque année elle reçoit 10.000 nouveaux·elles jeunes et en accompagne 22.000.

Chargée d'une mission de service public, elle est financée par la ville de Paris, l'Etat et la région Ile-de-France.

[→ Découvrez la Mission Locale de Paris](#)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, au sein du pôle gestion des talents :

1. FORMATION

- Suivi et participation du plan de développement des compétences
- Gestion de la formation (planification des sessions de formation, envoi des convocations, suivi des présences, suivi des feedbacks, suivi des Appels d'offres)
- Gestion du budget de la formation en lien avec l'OPCO : s'assurer du remboursement et du règlement des factures
- Elaboration des rapports / tableaux de bord concernant les activités de formation et leurs résultats (suivi Kpi's)
- Transmission des connaissances des différents dispositifs de formation (VAE, CPF, Transition Pro, Contrat Apprentissage)

2. RECRUTEMENT

- Tri des CVs CDI, CDD, alternance
- Préqualification téléphonique des entretiens
- Recrutement en autonomie sur certains postes
- Suivi des périodes d'essai
- Diffusion des offres sur les jobboards
- Reporting et suivi d'activité auprès de la DRH
- Participation à des salons autour de l'emploi
- Participation à l'organisation des séminaires d'intégration

3. ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

- Organiser l'intégration administrative du candidat (contrat, avenant, suivi des autorisations de travail)
- Suivi des conventions de stage et de la partie administrative et paie
- Mise à jour des tableaux de bords
- Rédaction des courriers administratifs RH

PROFIL RECHERCHE

En formation Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines ou équivalent, vous recherchez une alternance en contrat de professionnalisation ou apprentissage.

Vous êtes impliqué.e au quotidien pour mener à bien vos missions et vous souhaitez participer au développement de la Mission Locale de Paris.

Vous êtes doté(e) de solides qualités relationnelles et savez travailler en équipe. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), avec une forte capacité d'analyse et de synthèse.

Vous maîtrisez les outils informatiques (pack office, publipostage) et les techniques de communication les plus récentes.

Soucieux(se) de la satisfaction du client interne, vous faites preuve de discrétion et de bienveillance.

CONDITIONS DU POSTE :

- Date de début : Janvier 2025
- Durée du contrat : Alternance
- Lieu de travail : Poste basé à Paris – 18^{ème}
- Emploi repère : Assistant de gestion

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être adressées sous la référence

MLPGESTIONRH2024

A l'adresse suivante : recrutement@missionlocaledeparis.fr

Date limite de réception des candidatures : 31/12/2024