

Stage Assistant RH H/F



STAGE 6 mois
DEMARRAGE RAPIDE
CHAMBERY

Bienvenue à bord de l'APEI de Chambéry ! Notre association agit depuis plus de 60 ans pour que les enfants et adultes en situation de handicap s'épanouissent dans une société inclusive et accueillante. Elle défend activement les valeurs de respect, professionnalisme, engagement, et responsabilité. Cette association familiale, reconnue d'utilité publique, gère 15 établissements et services sur le Grand Chambéry, accompagne plus de 700 enfants et adultes, et emploie environ 600 professionnels sur ses différents sites.

Nous recherchons pour notre Service RH au Siège social sur Chambéry le Haut (73)

Un Assistant RH H/F pour un stage d'une durée de 6 mois :

Au sein d'une équipe dynamique, composée d'un Service Paie, Service Formation et Administration du Personnel, Service Recrutement et Gestion des temps annualisés et sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous accompagnez les services sur plusieurs thématiques via des actions administratives essentiellement :

- Harmonisation des modèles courrier à intégrer dans une base documentaire.
- Actualisation des fiches techniques avec des thématiques variées (ex : dispense mutuelle, télétravail, calcul des CP avec la loi DDADUE...).
- Gestion des dossiers OPCO (formations et alternants) : demande de prise en charge, demande de remboursement et lien avec le Service comptabilité.
- Saisie des formations 2025 dans le module Plan de Formation du logiciel de paie
- Élaboration des fiches métiers et des fiches de postes en groupe de travail et en étroite collaboration avec les Directeurs d'Établissements et les Chefs de Service.
- Insertion des fiches métiers dans le module « GPEC » de notre SIRH.
- Tâches diverses telles que classement, archivage.

❖ **Votre Profil et Vos Compétences :**

Vous venez de rentrer en Master RH de préférence ou êtes en Licence ou Bachelor Gestion Administrative des Ressources Humaines et recherchez un stage.

Vous aimez l'organisation et êtes très à l'aise avec les outils informatiques.

Vous êtes proactif et aller chercher l'information, vous disposez un fort sens de la communication

Vous avez à cœur d'apprendre, curieux, avez un esprit d'analyse, disposez d'une aisance relationnelle.

Merci de faire suivre CV et LM à :

recrutement@apeichambery.com