

Stages : quelques missions effectuées par les étudiants

Communication Ressources humaines et conseil

Assistant(e) recrutement international

- Gérer la diffusion des offres d'emploi sur l'ensemble des jobboards, et auprès des écoles partenaires
- Sélectionner les candidatures reçues en collaboration avec le chargé de recrutement international
- Effectuer une pré-qualification des candidats potentiels et valider leur adéquation avec les profils définis
- Veiller à la bonne construction des dossiers candidats
- Assurer le reporting interne auprès du service des ressources humaines internationales et du département des programmes et opérations internationales
- Organiser les tests techniques
- Co-conduire les entretiens de recrutement
- Proposer des améliorations du processus de recrutement

Assistant(e) Communication interne & Marque Employeur

Communication digitale :

- Sites web : proposition de nouveaux contenus, à la fois pour l'Intranet et la rubrique Carrières de notre site internet, et contribution à la réalisation de témoignages vidéos.
- Réseaux sociaux : animer une communauté de contributeurs et identifier, rédiger et publier des contenus sur LinkedIn et le Réseau Social d'Entreprise, en coordination avec la direction de la communication, les divisions et les différents sites dans le monde.
- Suivi des KPIs : suivre et analyser les indicateurs de performance des différents outils, afin d'en tirer des recommandations.

Design :

Mise à jour supports de communication (bannières, affiches, flyers...) et création de nouveaux supports

Événementiel :

Forums étudiants, afterworks dans les écoles, conventions internes, plateformes digitales de recrutement. Participation à l'organisation d'événements
Préparation de contenus, infographie, coordination des intervenants internes et externes, organisation logistique et communication autour du projet

Compensation & Benefits Intern

- Apprentissage de l'outil SIRH (Oracle) Ipsos appelé iTalent
- Connaissance des process de revisions salariales et bonus
- Support aux RH pays pour le suivi et la mise en œuvre des process
- Analyses des propositions pour les dirigeants avant décision finale : équité hommes-femmes, cohérence à postes équivalents....
- Rapport gender gap index 2021
- Analyse et amélioration des analyses turnover

Assistant(e) Ressources Humaines

- Gestion opérationnelle et généraliste RH :
Rédaction de contrats, avenants - Mise en place de procédures - Préparation du plan de formation - Participation aux Comités Carrière
- Projets RH :
Participer à différents projets en Ressources Humaines (Animation de la campagne d'entretiens annuels)

Assistant(e) Ressources Humaines

Recrutement et relations écoles :

- Participation aux forums des écoles cibles
- Sélection des candidatures stagiaires et juniors
- Gestion de la relation candidats
- Mise à jour et coordination des reporting à destination des opérationnels
- Gestion des conventions de stages et émission des contrats juniors

Revue de performance :

- Participer à l'organisation et à la préparation du processus annuel d'évaluation
- Préparation des entretiens de restitution de la performance et des entretiens professionnels

Gestion administrative :

- Suivi des périodes d'essai
- Réalisation des formalités administratives dans le cadre des départs

Projet RH :

- En fonction de l'actualité, prise en charge d'une initiative

Assistant(e) Communication Interne

Au sein de l'équipe Communication Interne, vous aurez notamment l'opportunité de travailler sur les missions suivantes :

- Aide à la mise à jour des contenus intranet et notamment de la rubrique RH : collecte des informations auprès des départements, rédaction et mise en ligne.
- Aide à l'organisation des événements internes : coordination, préparation des listes d'invités, gestion des inscriptions, création de questionnaires, commandes des prestations, installation des salles.
- Gestion administrative diverse : gestion et suivi des factures, des commandes, des refacturations à l'étranger.
- Suivi de distribution du magazine : prise de commandes auprès des filiales, coordination des envois avec le pôle transport et de la livraison dans les zones.

Assistant(e) ressources humaines et campus management

- Assister la DRH dans la mise en place de nouveaux projets du Groupe, ainsi que pour le recrutement des stagiaires saisonniers et la mise en place du campus management
- Participation à des missions variées : campus management (responsable du recrutement, de l'intégration et du suivi des stagiaires) ainsi que de la mise en place d'une politique campus management au sein de la société et auprès des écoles cibles + communication RH interne et externe, rédaction de contenus RH et organisations d'évènements internes + assister l'équipe RH sur divers projets de culture, d'engagement et de développement de la marque employeur ainsi que sur les diverses missions quotidiennes

Consultant(e) Département conseil

Assistance à des projets de conseil RH et de stratégie commerciale

Formalisation de notre méthodologie de diagnostic et d'intervention et structuration de notre blog sur l'innovation managériale

Suivi des retours d'expérience de parties prenantes

29/03/2022