

INTEGRATION ET VEILLE RH (H/F)

AUBAGNE, FRANCE (13400) – STAGE – 4 A 6 MOIS

CONTEXTE

Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?

Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Forts d'un processus de recrutement récemment revu et stabilisé, et de la mise en place d'indicateurs RH pour le suivi et l'analyse des recrutements, nous concentrons désormais nos efforts sur l'intégration des nouveaux collaborateurs au sein du Geres. Dans un contexte de refonte du processus d'intégration, le service Ressources Humaines souhaite améliorer l'expérience des nouveaux entrants et structurer une démarche complète d'onboarding. Le·La stagiaire contribuera à la refonte des supports d'intégration, à l'actualisation des procédures et à la mise en place de dispositifs de suivi et d'évaluation pour garantir une intégration harmonieuse et efficace des salarié·es.

Le Geres, une organisation engagée !

Conformément à notre charte éthique, que vous pouvez télécharger sur cette page <https://www.geres.eu/nous-decouvrir/qui-sommes-nous/> nous appliquons, dans le cadre de notre recrutement, les principes suivants :

- Respect de l'environnement
- Amélioration des conditions de vie
- Respect des cultures et modes de vie
- Respect des principes de loyauté et de transparence
- Respect de la légalité et des droits des salariés
- Principe de sécurité

En pratique, nous nous efforçons au quotidien, et donc aussi dans le cadre de nos pratiques à :

♿ Agir pour le respect de l'environnement en respectant la politique de déplacement professionnel en France qui exclut le recours à l'avion, et en faisant bénéficier nos salarié·es de notre forfait *Mobilité Durable* pour les trajets domicile - travail (covoiturage, vélo, trottinette).

♀ Agir pour le respect des droits des femmes et à lutter contre les discriminations liées au "genre". Nous avons par ailleurs mis en place une politique interne de lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

☯ Maintenir et développer une cohésion entre nos salarié·es à travers des moments de convivialité organisés par un comité dédié et à encourager les moments de pause en collectif. .

💡 Chercher à nous améliorer et à innover, y compris dans notre gestion administrative et dans nos pratiques de travail, notamment à distance.

🔍 Respecter la légalité et les droits des salariés : transparence dans notre processus de recrutement, accords d'entreprise, etc.

MISSION ET ACTIVITES DU STAGE

Sous la supervision de la responsable RH, le·la stagiaire intégration RH et expérience collaborateur a pour mission principale de participer à l'optimisation du processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.

Il·Elle travaille en étroite collaboration avec l'Assistante Ressources Humaines. Il·Elle pourra collaborer avec la Responsable Communication pour les actions de communication interne en lien avec l'intégration.

Il·Elle sera en contact avec les salarié·es présents·tes aux sièges.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU STAGE

1/ Suivi et analyse de l'expérience intégration

- 📌 Reprise et diffusion de questionnaires d'étonnement et sondages auprès des nouveaux entrants et des managers.
- 📌 Analyse des retours pour identifier forces, faiblesses et axes d'amélioration.
- 📌 Propositions concrètes pour optimiser le processus d'intégration et en assurer la pérennité.
- 📌 Suivi de l'utilisation des outils (Eurécia, Google Agenda, Drives)

2/ Optimiser et mettre à jour les documents existants

- 📌 Revue et amélioration des supports actuels : livret d'accueil, plan d'intégration, diaporamas de briefs, guides RH et tuteurs.
- 📌 Optimisation des supports pour la clarté, l'ergonomie et l'accessibilité (Intranet RH, supports numériques).
- 📌 Adapter des procédures pour tous types de contrats (CDI, CDD, temps partiel, expatriés).
- 📌 Veiller à ce que tous les documents soient cohérents et facilement utilisables par les managers et les nouveaux entrants.

3/ Développer de nouvelles initiatives d'intégration

- 🟡 Proposer de nouveaux supports ou outils pour enrichir l'expérience intégration : sac d'accueil, diaporamas synthétiques, kit onboarding...
- 🟡 Propositions pour améliorer la communication interne autour de l'onboarding (emails, notifications, visualisation des étapes dans le logiciel RH).
- 🟡 Proposer des actions ou des dispositifs innovants pour l'accueil et le suivi des nouveaux entrants.

4/ Veille juridique RH

- 🟡 Animer la veille réglementaire et légale liée aux RH et à l'intégration des collaborateurs.
- 🟡 Proposer et mettre en place des outils permettant de centraliser les informations et les mises à jour légales.
- 🟡 Proposer et mettre en place des moyens de diffusion des informations pertinentes auprès des managers, des collaborateurs concernés et de la direction.
- 🟡 Contribuer à la mise à jour proactive des procédures et documents internes en fonction des évolutions légales.

5/ Participer aux activités du service RH et à la vie de l'équipe

- 🟡 Participer aux chantiers RH en cours (QVCT, Suivi et évaluation des politiques RH, administration du personnel, etc.) en fonction des souhaits du stagiaire.
- 🟡 Participer aux réunions hebdomadaires du service RH.
- 🟡 Contribuer aux actions de communication interne, mise à jour de l'intranet RH, rédaction de notes de services etc.
- 🟡 Participer à la vie collective du Geres et contribuer aux activités de convivialité et de cohésion.

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- 🟡 Étudiant(e) en Ressources Humaines, Management ou équivalent (Exigé)
- 🟡 Diplôme Bac+3 minimum (Exigé)
- 🟡 Expérience en ONG ou engagement associatif (un plus)

Aptitudes et compétences

- 🟡 Sens de l'organisation et rigueur (Exigé)
- 🟡 Capacité à analyser, synthétiser et proposer des solutions concrètes (Exigé)
- 🟡 Aisance relationnelle et communication claire (Exigé)
- 🟡 Intérêt pour l'expérience collaborateur et le développement organisationnel (Souhaitable)
- 🟡 Esprit d'initiative et créativité pour améliorer les processus (Souhaitable)
- 🟡 Expérience préalable en onboarding ou intégration RH (un plus)

- 📍 Aptitude à créer des supports visuels (diaporamas, livret d'accueil, kits d'intégration) (un plus)

CONDITIONS

- 📍 Durée: 4 à 6 mois
- 📍 Début du stage : Dès que possible, en fonction du calendrier universitaire
- 📍 Stage à temps plein, 35h/semaine (convention de stage obligatoire)
- 📍 Indemnités mensuelles légales de stage (environ 609 euros/mois ; 4,35 € / heure) + prise en charge de 50% des abonnements de transports publics + prise en charge de 60 % des chèques déjeuners par jour de stage effectué (valeur unitaire : 8,50€)
- 📍 Stage basé à Aubagne (13) à proximité de la gare SNCF à 15 km de MARSEILLE

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=191> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.
