**Chargé(e) de gestion en Ressources Humaines H/F**

**CDD en alternance (professionnalisation/apprentissage)**

**100 avenue de France - Paris 13ème**

*Acteur majeur de la solidarité, ADOMA, filiale du Groupe CDC Habitat, loge et héberge plus de 88 000 clients sur l'ensemble du territoire.*

*En intégrant ADOMA, vous rejoignez une entreprise reconnue pour ses valeurs, engagée dans l'accompagnement d’un public en difficulté dans le cadre de l’insertion par le logement.*

*C'est également rejoindre le Groupe CDC Habitat, filiale de la Caisse des dépôts : premier bailleur en France (plus de 9 500 collaborateurs) avec un patrimoine géré de 349 000 logements sociaux et 96 000 logements intermédiaires.*

*ADOMA s'engage en faveur de la diversité, l'égalité professionnelle, l'emploi des travailleurs handicapés.*

Intitulé du poste : **Chargé(e) de gestion Ressources Humaines H/F en alternance**

Localisation / départements : **Paris 13ème – métro Bibliothèque F. Mitterrand**

Type de contrat**:** **Contrat d'apprentissage / professionnalisation**

Date prévisionnelle : **Septembre 2025**

Rémunération**: suivant la règlementation en vigueur sur les contrats en alternance**.

Temps de travail : **35 heures hebdomadaires**

Le service Ressources Humaines d’Adoma Ile-de-France gère 850 salarié et est composé de :

* 4 chargés de gestion des Ressources Humaines ;
* 1 Assistante Ressources Humaines ;
* 1 chef de Service Ressources Humaines.

**Missions** :

Placée sous la responsabilité directe du Chef de Service Ressources Humaines, l’alternant sera notamment en charge des missions suivantes :

* Recrutement :
* Participer à la rédaction des annonces et à leur mise en ligne et actualisation sur les différents jobboards ;
* Participer à la présélection des candidatures et à leur suivi ;
* Participer à la prise de contacts téléphoniques auprès des candidats ;
* Participer au processus d’embauche des futurs collaborateurs.
* Gestion administrative du personnel :
* Participer à la rédaction des contrats de travail (CDI/CDD/avenants), en fonction des besoins identifiés, et en lien avec les chargées de Ressources Humaines ;
* Participer au suivi du reporting RH via les différents tableaux de bord (CDD, CDI, avenants, entrées, sorties, stages, intérim, attestations EPI, …) ;
* Participer au suivi administratif des intérimaires ;
* Participer à la rédaction de courriers/documents administratifs courants.
* Formation :
* Participer à l’organisation et au suivi des formations des salariés relatives à la sécurité (notamment amiante et habilitations électriques), en lien avec le service formation et les opérationnels.

**Profil :**

* Vous préparez un diplôme en Ressources Humaines de niveau Bac + 4/5.
* Doté(e) d’une grande qualité d’écoute, vous appréciez le travail d’équipe. Vous disposez de fortes capacités rédactionnelles et d’argumentation.
* Vous savez faire preuve de réserve, de distanciation et de rigueur.
* Vous maîtrisez les outils informatiques.

Merci d’adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l’adresse mail suivante : [elena.belardi-cantin@adoma.cdc-habitat.fr](mailto:elena.belardi-cantin@adoma.cdc-habitat.fr)