

2026-11816 Chargé de missions RH & Relations Écoles - ALTERNANCE - CDC Habitat Social - PARIS (75) H/F

Informations générales

Description de l'entité	<p>Rejoindre le groupe CDC Habitat, c'est intégrer une entreprise au service de l'habitat d'intérêt public. Un groupe expert des métiers de la gestion locative, de la construction, de la rénovation de l'habitat et de la ville. Un groupe engagé pour répondre aux défis actuels. Un opérateur global, présent dans l'Hexagone et les Outre-mer, qui offre à ses 10 800 collaborateurs un cadre de travail bienveillant et la possibilité d'agir concrètement.</p> <p>Vous évoluerez au sein de la direction interrégionale Île-de-France de CDC Habitat, acteur majeur de l'habitat francilien, basée à Paris et organisée en un réseau de 17 agences de gestion locative situées en Ile-de-France. Nos 2000 collaborateurs assurent la gestion et le développement d'un patrimoine de plus de 145 000 logements sociaux, intermédiaires et abordables destinés aux familles, aux étudiants, jeunes actifs, aux personnes âgées et personnes fragilisées et/ou en situation de handicap.</p> <p>CDC Habitat s'engage en faveur de la diversité, l'égalité professionnelle, l'emploi des travailleurs handicapés.</p>
-------------------------	--

Informations sur le recrutement

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Télétravail	Pas de télétravail autorisé
Intitulé du poste	Chargé de missions RH & Relations Écoles - ALTERNANCE - CDC Habitat Social - PARIS (75) H/F
Type de contrat	Contrat d'apprentissage
Description de la mission	<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines IDF, le Chargé de missions RH & relations écoles sera en appui de la Responsable RH qui assure la gestion des alternants. Ainsi, les missions du poste seront :</p> <ul style="list-style-type: none">- Recenser les besoins en recrutement auprès des managers.- Publier les offres sur les jobboards et assurer leur visibilité.- Trier et sélectionner les CV, conduire des entretiens téléphoniques et physiques.- Gérer administrativement les dossiers des alternants.- Assurer les relations et démarches auprès des OPCO et les écoles.- Organiser et suivre les bilans de mi-parcours et de fin de parcours.- Répondre aux sollicitations des managers et des alternants.- Transmettre les variables de paie (absences école, congés, etc.).- Participer aux forums et job datings- Assurer un suivi rigoureux des actions, indicateurs et documents afin d'assurer un fonctionnement fluide et fiable.

Profil

- Niveau d'expérience minimum requis : Licence AES, Licence professionnelle RH ou équivalent
- Idéalement, une première expérience en recrutement et administration du personnel
- Aisance avec un outil SIRH, notamment TalentSoft
- Maîtrise du Pack Office
- Autonomie et rigueur
- Aisance relationnelle, à l'oral comme à l'écrit

AVANTAGES SOCIAUX :

- 13ème mois
- Prime de vacances, prime de participation et intéressement, prime de performance
- Plan d'épargne salariale
- Indemnité transport = remboursement Navigo sur justificatif à hauteur de 75%
- Carte de paiement pour les déjeuners (Swile)
- 29 jours de CP

Critères candidat

Niveau d'études min. requis	BAC+3
Spécialisation	A-ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL, A-RESSOURCES HUMAINES
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à 2 ans