

Acteur majeur de la solidarité, Adoma, filiale du Groupe CDC Habitat, loge et héberge plus de 88 000 clients sur l'ensemble du territoire. L'intérêt général est au centre de nos préoccupations, ainsi que celui de nos 3000 collaborateurs.

Rejoindre Adoma, c'est intégrer une entreprise reconnue pour ses valeurs, engagée dans l'accompagnement de nos publics. C'est également rejoindre le Groupe CDC Habitat, filiale de la Caisse des dépôts : premier bailleur en France (plus de 10 300 collaborateurs) avec un patrimoine géré de 354 000 logements sociaux et 108 000 logements intermédiaires.

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

Dans le cadre de nos actions, nous recherchons pour la Direction des Ressources Humaines un(e) :

**Alternant chargé Ressources humaines (H/F)
en contrat d'apprentissage
A pourvoir en septembre/octobre
Poste basé à Paris 13eme**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous rejoindrez l'équipe du service RH du siège social. A ce titre, vous aurez notamment pour principales missions :

Recrutement :

Vous participerez activement au recrutement et à l'intégration des collaborateurs :

§ Intervenir, en lien avec le service RH du siège et les opérationnels, dans les processus de Recrutement CDD/intérim/alternance/stage (rédaction et publication des annonces, publication, tri des CV, entretiens téléphoniques et physiques ...)

§ Participer à l'intégration des salariés (accueil des nouveaux embauchés, création de dossiers d'embauche annexes au contrat du travail, gestion ponctuelle des immersions, suivi des périodes d'essai...)

§ Contribuer au suivi des actions du plan d'actions recrutement déployé dans l'entreprise

§ Participation à l'élaboration d'un guide à l'attention des tuteurs ou maîtres d'apprentissage pour le suivi des alternants

Gestion et administration du personnel :

§ Rédiger les contrats et avenants

§ Réaliser les formalités d'embauche (DPAE), créer les dossiers individuels dématérialisés sur People Docs

§ Suivi des badges salariés/prestataires.

§ Assurer un contrôle et une veille sur la gestion des temps (contrôle des anomalies badgeages, régularisation en lien avec la paie et les responsables de services)

§ Suivre les indicateurs de suivi RH

§ Suivre les visites médicales et les arrêts maladie/AT des salariés

§ Anticiper les formalités liées à la sortie du collaborateur en lien avec les différents interlocuteurs concernés (RIE, manager, DSI, Achats, ...).

§ Assurer la saisie et le suivi de la facturation pour des prestations ayant trait à l'activité.

Gestion RH

§ Participer le cas échéant à l'analyse des entretiens annuels et professionnels

§ Suivi de la réalisation des formations obligatoires

Cette liste n'est pas exhaustive et les missions pourront évoluer en fonction des besoins du service.

Vous préparez actuellement une formation Bac+3 à 5 spécialisée en Ressources Humaines, et vous justifiez idéalement d'une première expérience en Ressources humaines dans le cadre de stage ou d'une alternance.

Doté(e) d'un très bon relationnel, vous disposez d'un bon esprit d'équipe et savez interagir avec des interlocuteurs variés en présentiel et à distance.

Reconnu(e) pour votre rigueur et votre discrétion, vous faites preuve d'organisation, de curiosité et d'autonomie.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel et êtes à l'aise dans la prise en main de nouveaux logiciels.

La connaissance de Sap HR serait un plus.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **en précisant vos dates de formation et rythmes d'alternance** via le site d'emploi du groupe CDC HABITAT :

