

GEPP & POLITIQUES RH (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – 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.

Dans un contexte de mise en place d'une démarche construite de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), le service Ressources Humaines souhaite utiliser Eurecia, son Système d'Informations des Ressources Humaines (SIRH) pour travailler sur le développement des compétences. Le service RH souhaite également conduire les bilans et actualiser certaines politiques RH en vigueur.

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 GEPP & Politiques RH a pour mission principale d'améliorer la capacité du Geres à identifier et gérer les compétences, et ce afin de faciliter la gestion des emplois et des parcours professionnels au Geres. Il·Elle participera également à la conduite de bilans et à l'actualisation de politiques RH, et ce afin de contribuer au bon pilotage de ces politiques par le service RH.

Il·Elle exerce son stage en étroite collaboration avec l'Assistante Ressources Humaines. Il·Elle sera en contact avec les personnes salariées présentes au siège.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU STAGE

1/ Améliorer la capacité de gestion des compétences

- 🟡 S'approprier et maîtriser le module *Compétences* du SIRH Eurecia (catalogue des compétences, panorama des compétences, fiches métiers)
- 🟡 Clarifier la notion de compétence (définition, modèles etc.)
- 🟡 Clarifier et définir les niveaux de compétences afin de faciliter l'évaluation des compétences et leur développement
- 🟡 Analyser et faire un état des lieux du catalogue et du panorama des compétences
- 🟡 Proposer des actions d'améliorations concrètes et conduire les actions retenues

2/ Contribuer à la conduite de bilan et à l'actualisation de politiques RH

- 🟡 Proposer une méthodologie et un plan d'action pour mener les bilans annuels de certains Accords ou Politiques (Temps de travail, Télétravail; Politique de prévention et de lutte contre l'exploitation et les abus sexuels etc.)
- 🟡 Participer à la conduite des bilans annuels (analyse, propositions d'améliorations, dialogue social etc.)
- 🟡 Identifier les modifications et actualisations requises pour certaines politiques internes : politique de déplacement france, politique de déplacement international, politique famille
- 🟡 Travailler à la rédaction de ces politiques pour aboutir à une version définitive actualisée
- 🟡 Participer au dialogue social sur ce sujet

3/ Participer à la mise à jour et la rédaction de procédures RH

- 🟡 Collaborer avec l'assistante RH pour actualiser le manuel de procédure RH (gestion administrative)
- 🟡 Collaborer avec l'assistante RH à la rédaction d'un document d'utilisation et de suivi d'Eurecia pour la gestion administrative

4/ Participation aux activités du service et à la veille RH

- 🟡 Participer aux réunions hebdomadaires du service RH
- 🟡 Contribuer à la mise à jour des outils de communication interne

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- 🟡 En formation Bac +4 minimum (exigé)
- 🟡 Formation spécialisée en ressources humaines (exigé)
- 🟡 Expérience en ONG ou engagement associatif (un plus)

Aptitudes et compétences

- 🟡 Bonnes connaissances de la gestion administrative du personnel
- 🟡 Bonnes connaissances de la gestion des emplois et des parcours professionnels
- 🟡 Excellentes capacités rédactionnelles en français
- 🟡 Capacité à planifier
- 🟡 Capacité à proposer des méthodologies adaptées (plan d'action, enquêtes, analyse, outils numériques etc.)
- 🟡 Rigueur
- 🟡 Sens du travail en équipe
- 🟡 Aisance relationnelle et neutralité
- 🟡 Curiosité intellectuelle
- 🟡 Langues: Français
- 🟡 Outils informatiques/logiciels : Pack Office, Outils Google

CONDITIONS

- 🟡 Stage de césure ou de fin d'étude (convention de stage obligatoire)
- 🟡 Durée: 4 à 6 mois
- 🟡 Début du stage : Dès que possible, en fonction du calendrier universitaire
- 🟡 Stage à temps plein, 35h/semaine
- 🟡 Indemnités mensuelles légales de stage de 4,35 € de l'heure (environ 609 euros/mois)
- 🟡 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=179> 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.