



Assistant(e) de projet RH: Onboarding (stage)

Lieu de travail: 78140, Vélizy-Villacoublay

Postulez maintenant!

Vos missions et votre environnement:

Vous intégrerez l'équipe RH dont les activités couvrent la filiale de Bertrandt en France, et sous la responsabilité de notre Responsable de pôle Intégration. Pour assurer vos missions, vous interagirez avec nos interlocuteurs principaux en interne, des services fonctions supports aux managers opérationnels en France et au sein de notre Holding en Allemagne, ainsi qu'avec nos nouveaux collaborateurs, et en externe avec nos partenaires.

Vos principales responsabilités seront:

- **Concevoir un nouveau concept « du 1^{er} jour d'intégration » et créer les supports associés.**
Objectif: renforcer la marque employeur Bertrandt. Pendant ce temps de conception, vous organisez les matinées d'intégration.
- **Déployer le programme 100% parrainés (dans la continuité du lancement au 1^{er} octobre 2024)**
 - Identifier et recruter des parrains/marraines
 - Faire vivre la communauté des parrains/marraines
- **Gestion administrative des dossiers des stagiaires et alternants**
 - Prendre en charge les dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs à intégrer

Vos compétences et connaissances:

Vous devez effectuer un stage de dernière année (BAC+5) dans le cadre de votre formation en Ressources Humaines, vous êtes la personne qu'il nous faut! Mais ce n'est pas tout. Nous serons heureux de vous accueillir dans notre équipe pour:

- votre dynamisme
- votre rigueur
- votre créativité sans conteste
- votre capacité à mener des projets dans un environnement matriciel
- votre proactivité
- votre excellente capacité de communication.

En outre, vous parlez et écrivez **allemand** et **français**, deux compétences qui vous seront requises pour développer la collaboration avec nos homologues dans le groupe.

Le démarrage de ce stage pourra se faire entre le 15 septembre et le 15 octobre 2025 selon le programme d'enseignement.

Vous vous reconnaissez ? Postulez dès maintenant!

- Initier, en lien avec établissements d'enseignements, les démarches administratives en vue de l'établissement du contrat d'alternance / convention de stage, et les vérifier
- Gérer les processus de validation
- Déposer le dossier de l'alternance auprès de l'OPCO, et suivre la validation du dossier
- Suivre l'assiduité des étudiants en alternance / stage
- Assurer une veille des bonnes pratiques, et sensibiliser

Pourquoi nous rejoindre?

Nous sommes Bertrandt, un partenaire technologique majeur dans **les secteurs de la mobilité et des techniques médicales**. **Dans tous ces secteurs, nous proposons des solutions technologiques innovantes et même high tech. 50 ans d'expérience, une présence à l'international** et des **collaborateurs experts** dans leur domaine nous permettent de travailler avec nos clients sur des projets complexes et d'envergures, depuis l'idée jusqu'à l'industrialisation en passant par le développement.

Pour vous, nous sommes :

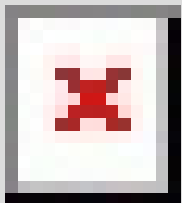
- **L'assurance d'un salaire** ajusté à votre profil,
- **La possibilité de concilier vos temps de vie** grâce à des horaires flexibles et au télétravail,
- **L'opportunité de monter en compétence** grâce à la Bertrandt Academy **et de construire un plan de carrière** varié et passionnant.

Nous choisir, c'est prendre en main son avenir !

Nous vous disons comment faire : (à adapter en fonction des processus de chacun)

- Entretien de motivation avec le/la recruteur
- Entretien manager (x2)

La diversité et l'inclusion ont leur place chez Bertrandt. Une attention particulière est donnée aux personnes en situation de handicap dès le processus de recrutement afin de permettre, selon les moyens et les besoins, des aménagements de poste spécifiques.



Contact:

Alice Botingar

Tel.:

www.bertrandt.com/en/career

Partager l'annonce:

