



Stage assistant RH - H/F

Référence : 2025-5647

Stage

LYON

Débutant / 1ère Expérience

- ✓ Domaines métiers : RESSOURCES HUMAINES / SOCIAL
- ✓ Date de première publication : 27/02/2025
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Durée du contrat : 4 mois
- ✓ Niveau d'expérience : Débutant / 1ère Expérience
- ✓ Emploi Repère : Assistant RH
- ✓ Service : Service RH
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : Stage
- ✓ Niveau Professionnel : Aucun
- ✓ Mobilité du poste : Aucune

Présentation de l'entreprise

Un métier au service de la forêt et du bois, y avez-vous pensé ?

Être ONF, c'est rejoindre les 8200 femmes et hommes qui se mobilisent pour :

- Valoriser la ressource en bois
- Agir pour l'environnement
- Accueillir le public en forêt
- Prévenir les risques naturels
- Proposer des prestations et services sur-mesure

Rattaché au responsable de pôle de gestion et paie, vous exercez vos fonctions au sein d'une équipe comprenant le responsable RH et 8 collaborateurs en charge de la gestion administrative et paie des personnels fonctionnaires et salariés de la région Auvergne Rhône Alpes.

Descriptif du poste

Pourquoi ce stage ?

Ce stage vous offre l'opportunité de concevoir des outils RH essentiels tout en développant vos compétences en gestion administrative et en droit social.

Dans le cadre de ce stage :

Vous avez pour objectif de réaliser un livret RH à destination des personnels, afin de les informer sur les questions RH du quotidien : congés, mutuelle, primes, interlocuteurs RH.

En parallèle, vous créez un recueil des procédures RH et paie à l'attention des gestionnaires RH, via les étapes suivantes :

- Analyse de l'existant
- Proposition d'organisation numérique ;
- Rédaction des procédures manquantes ;
- Lien avec les concepts juridiques du droit;
- Explication des concepts RH et/ou paie ;
- Mode opératoire pour la saisie dans les applicatifs ;
- Harmonisation des pratiques inter gestionnaire ;
- Présentation du dossier ;
- Prise en compte du retour d'expérience ;

Au quotidien vous intervenez en renfort sur plusieurs missions :

- La gestion des indemnités journalières des personnels subrogés ;
- L'archivage des dossiers des personnels de droit public ;
- Le soutien ponctuel dans la réalisation des contrats d'alternances ;
- Le soutien ponctuel auprès des gestionnaires, etc. ;

Une offre d'alternance peut être possible pour la rentrée 2025.

Profil recherché

Vous êtes en formation **Bac+2/Bac+3** en **Ressources humaines, Assistant manager, Gestion d'entreprise** ou dans un domaine lié à l'administration du personnel.

Vous avez des bases en **RH, droit social et gestion administrative**. Vous maîtrisez également les outils bureautiques, notamment **Excel**.

Vous avez des connaissances théoriques en **ressources humaines** et une **appétence pour l'administration du personnel**. **Rigueur, organisation et confidentialité** sont des qualités qui vous définissent.

Si vous souhaitez développer vos compétences et acquérir une expérience enrichissante, **envoyez votre candidature ! ?**