

Marseille, le 17 juin 2019

Nous recherchons un(e):

## **STAGIAIRE RESSOURCES HUMAINES : FORMATION (H/F)**

**Poste rattaché à la Direction des Ressources Humaines –  
Basé au Siège de 13 HABITAT – 80 Rue Albe 13004 MARSEILLE**

### **Votre mission :**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines pôle, vous serez amenée à :

- ✓ Travailler sur le sourcing prestataires (recherches d'organismes, prise de contact, RDV...)
- ✓ Participer à la mise en œuvre de consultations, marchés et de leur suivi
- ✓ Mettre en œuvre le déploiement du retroplanning formation de l'année
- ✓ Informer et convoquer les collaborateurs de l'Office aux sessions
- ✓ Contrôler les présences
- ✓ S'assurer de l'obtention de l'ensemble des pièces obligatoires pour une formation (convention, programme, fiche de présence, évaluation)
- ✓ Assurer les relances de prestataires
- ✓ Gérer la logistique de la formation (réservation de salle, hôtel, restaurant... le cas échéant)
- ✓ Etre le 1<sup>er</sup> niveau de réponse opérationnel aux questions des salariés

### **En matière de suivi et de contrôle (budgétaire, reporting...)**

- ✓ Gérer le suivi du budget (engagé, réalisé) et rendre compte
- ✓ Transmettre et contrôler les factures, conventions au services internes (comptabilité) comme externes (OPCA, AGEFOS...)
- ✓ Réaliser les extractions (dans le SIRH) des statistiques de la formation (ex nombre de stagiaires, coût de la formation...)
- ✓ Assurer un contrôle de niveau 1 sur les demandes de remboursement de frais

Ce poste requiert d'agir dans la connaissance et le respect des règles RH (droit du travail, accords d'entreprises...)

### **Son profil**

- ✓ De formation Bac 2/3 idéalement obtenu en GRH/Formation ou Gestion ou Commerce et/ou expérience équivalente de 3/5 ans dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines
- ✓ Très forte rigueur, capacité à travailler de manière simultanée sur plusieurs sujets
- ✓ Fortes capacités relationnelles
- ✓ Maîtrise outils bureautiques
- ✓ Capacités à agir dans le respect de la confidentialité
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et de communication orale
- ✓ Capacité à gérer les priorités
- ✓ Pro activité attendue et recherchée, esprit d'initiative

**L'ensemble de ces missions est donné à titre indicatif et non exhaustif**

**Durée du stage : à déterminer en fonction du cursus école**

**Les candidats intéressés doivent adresser leur candidature par mail (lettre de motivation + CV à la Direction des Ressources Humaines – [recrutement@13habitat.fr](mailto:recrutement@13habitat.fr))**