

Stage Assistant(e) en Ressources Humaines (H/F)

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines de la Ville de Châtel-Guyon, vous aurez pour mission de participer au développement des outils RH.

Missions :

- Mise à jour des fiches de poste
- Création du livret d'accueil
- Création de l'organigramme
- Participation à la rédaction du châtel interne (partie RH)

Profils et connaissances :

- Connaissance des collectivités territoriales appréciée
- Maîtrise des outils informatiques et de communication
- Maîtrise du pack office
- Aisance rédactionnelle
- Réactivité, sens de l'organisation et du travail en équipe
- Votre sens de la confidentialité seront des atouts indispensables
- Autonome, rigoureux-se et curieux-se, vous savez également faire preuve d'initiative et d'innovation

Formation requise :

- Bac +3 à 5 en communication interne ou en gestion des ressources humaines

Durée du stage :

- Durée de 2 à 6 mois.

Adresser les candidatures
(CV et Lettre de motivation)
par mail à l'adresse :
recrutement@chatel-guyon.fr