



La SEMAPA recrute Un(e) stagiaire (H/F) en Ressources Humaines

L'entreprise

La SEMAPA (Société d'Étude, de Maitrise d'Ouvrage et d'Aménagement Parisienne, SA) est une société publique locale d'aménagement (SPLA) de la Ville de Paris dont l'actionnariat est entièrement public, composé de la Ville de Paris (92%) et la Région Ile-de-France (8%). Elle est soumise au code de la commande publique.

La SEMAPA a en charge la réalisation de plusieurs opérations qui lui ont été confiées par la Ville de Paris : la ZAC Paris Rive Gauche, qui s'étend sur 130 ha, la ZAC Paul Bourget, la ZAC de la Porte de Vincennes et la ZAC Bercy Charenton, ainsi que plus récemment la ZAC Bédier-Oudiné, la ZAC Python-Duvernois et l'opération d'aménagement de la porte de Montreuil.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage de certains équipements et des espaces publics dans les différentes opérations dont elle est chargée.

Votre mission :

Rattaché(e) à la Chargée des Ressources Humaines et au Directeur Administratif et Financier, le Stagiaire (H/F) interviendra sur deux volets :

1) Administration et projets RH :

- Formalités administratives à l'embauche (contrats de travail, registres, DPAE, visite médicale d'embauche, affiliations diverses : mutuelle, prévoyance, retraite supplémentaire, etc.) ;
- Accueil des nouveaux entrants et préparation des dossiers personnels ;
- Suivi des périodes d'essai et des fins de contrats ;
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord et de l'outil de Gestion des temps et des absences (GTA) des salariés, soit environ 75 personnes : présences, télétravail, congés, suivi des temps de travail, Maladie (suivi des IJSS), tickets restaurants, effectifs et mouvements du personnel, suivi et programmation des visites médicales, suivi des entretiens annuels, etc. ;
- Assistance dans la préparation des contrats de travail, avenants, attestations, et courriers divers du DAF ;
- Préparation mensuelle des variables de paie pour transmission au service comptabilité ;
- Assistance dans le classement et l'archivage des documents RH ;
- Communication interne (informations RH, réponses aux mails, questions, mise à jour des organigrammes, gestion de l'intranet RH sur SharePoint, plannings des astreintes directeurs) ;
- Assistance dans la mise à jour annuelle de la Base de Données Économique et Sociale (BDES) et du Document de Performance Extra-Financière (Partie RH), des objectifs d'intéressement ;
- Suivi administratif des affaires sociales (Accords d'entreprise, Égalité H/F, élections du Comité Social et Économique, etc.) préparation des réunions CSE, veille actualité sociale et règlementaire.

2) Formation :

Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences et à la mise en œuvre des actions de formation :

- Recensement et analyse des besoins de formations individuelles et collectives ;
- Préparation du plan de formation en lien avec le CODIR ;

- Organiser les actions de formation, en coordination avec les organismes de formation choisis ;
- Assurer une bonne organisation logistique des formations internes (réservation salles de formation, gestion du matériel...) ;
- Éditer les documents de formation pour les formateurs et stagiaires (feuilles de présence, supports de cours, attestations, évaluations, certificats...) ;
- Suivre les besoins en formations obligatoires ;
- Suivi des évaluations à chaud et à froid des salariés partis en formation ;
- Réalisation du bilan de formation pour les partenaires sociaux ;
- Gérer et optimiser le budget formation et le suivi des dossiers de prise en charge auprès de l'OPCO, Transitions Pro, etc.
- Suivre la facturation avec le service comptabilité.

Ces missions ne sont pas limitatives et évolueront en fonction de votre implication.

Profil recherché

De formation Bac+3/4 en ressources humaines / école de commerce option RH, ou équivalent, vous possédez une première expérience (stage ou alternance) dans le domaine des ressources humaines.

Vous êtes dynamique, réactif(ve) et rigoureux(se) et savez prendre des initiatives avec un excellent sens du service et un esprit positif.

Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et avez un bon sens de l'écoute.

Vous faites preuve d'une réelle faculté d'adaptation et d'un grand sens de la confidentialité.

Vous êtes organisé(e), autonome et volontaire.

Vous maîtrisez le pack Office (Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint).

Durée du contrat : 6 mois

Type d'emploi : Stage, Temps plein (35h).

Gratification mensuelle : 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale (PSS), soit 3,90 € par heure de stage.

Avantages : Participation aux frais de transport, Titres-restaurant.

Contact

Si vous vous reconnaissez dans le profil décrit, vous pouvez adresser votre candidature à l'attention de Madame Isabelle PEREIRA, Chargée des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse suivante : contact@semapa.fr