



DESCRIPTION DE FONCTION

		Ressources humaines
Fonction	: Stagiaire RH Opérations	Mission
Statut	: Stagiaire	▶ Soutenir les fonctions de l'unité RH dans les domaines des opérations RH (administration, salaires, correspondance, suivi de dossiers)
Niveau de fonction	: -	▶ Traiter et gérer les dossiers délégués au sein du team des opérations RH
Taux d'occupation	: 100%	<i>Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.</i>
Subordination à	: HR Operations Team Leader	<i>Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.</i>

Ce stage est une excellente occasion pour un jeune licencié universitaire / HES ou titre équivalent, d'acquérir de l'expérience dans le domaine des ressources humaines au sein d'une grande organisation sportive internationale.

Principales responsabilités

Assister et apporter son aide et ses connaissances au Team Opérations RH (HR Operations Team Leader et assistantes RH) ainsi qu'aux HR BP dans leur travail quotidien :

- Soutien pour les déclarations maladies, accidents et maternités/paternités ;
- Soutien dans la rédaction des certificats de travail ;
- Traitement de correspondances, d'attestations et de certificats spécifiques ;
- Soutien dans la gestion du cycle de vie des collaborateurs ;
- Rédaction d'avenants et de prolongations contractuelles ;
- Participation à diverses activités et projets durant le courant de l'année en lien avec les employés du CIO et à l'organisation d'événements RH tels que les jubilaires, JOM, cadeaux de Noël, anniversaires, Athletissima, Mobilité ...
- Mise à jour des systèmes d'informations RH internes ;
- Responsable de la mise à jour des sites SharePoint internes Opérations RH et HR Hub ;
- Service client interne et externe au téléphone et au desk RH ;
- Soutien dans la gestion des consultants ;
- Responsable de la gestion des badges des collaborateurs ;
- Amélioration de processus de travail ;

Cette liste n'est pas exhaustive, de manière générale, apporter son concours aux collègues lorsque les priorités et les urgences le nécessitent.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme universitaire, HES (tourisme, économie, hôtellerie) ou HEG avec option RH ou titre équivalent en Ressources humaines.
- Aisance dans la gestion du travail en équipe tant dans la manière de gérer le flux des dossiers que dans la façon de communiquer avec ses collègues.
- Savoir-faire et savoir-vivre reconnu et apprécié dans les contacts avec des personnalités.



- Parfaite maîtrise de la suite Office 365.
- Langue maternelle française ou anglaise avec maîtrise de l'autre langue.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Aptitude à anticiper les problèmes et à proposer des solutions.
- Autonomie, proactivité, sens de l'organisation et des priorités.
- Orientation solution et service client.
- Bonne capacité à gérer des situations de stress, maîtrise de l'imprévu.
- Précision, rapidité et fiabilité dans l'exécution des tâches.
- Capacités de communication et d'accueil au quotidien.
- Diplomatie, tact et discrétion.
- Sens aigu de la confidentialité.
- Facilité et clarté d'expression orale et écrite.
- Aptitudes à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à améliorer les performances.
- Souplesse dans les horaires et flexibilité.
- Excellente maîtrise des outils « Corporate » et suivi des règles d'utilisation internes (SharePoint, Outlook, etc.).

Comportement et attitude

- Respect des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'Ethique, etc.).
- Collaboration et transfert des connaissances.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Diplomatie et flexibilité.
- Capacité à garder un haut niveau de performance professionnelle dans une situation de tension élevée.
- Souci du travail bien fait et discrétion associée à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.

Date :		Signature de l'employée	
Date :		Signature du responsable	