



RECRUTEZ UN ALTERNANT EN CURSUS [RH]



CAMPUS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

CAMPUS CESI
AIX

JUILLET 2020

Pourquoi recruter en alternance ?

- L'alternance, c'est l'opportunité **de développer votre vivier de jeunes talents** qui pourront intégrer votre entreprise dans le cadre d'un éventuel recrutement à temps plein.
- Former votre futur salarié, lui apprendre son métier et surtout l'intégrer à la vie et à la culture de votre entreprise, sont ainsi autant d'atouts qui vous **permettent d'embaucher en toute sécurité** :
 - **Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO** de votre entreprise.
 - **Aide financière de 8 000€** pour les employeurs d'apprentis
 - Les bénéficiaires d'un **contrat d'apprentissage/professionnalisation ne sont pas pris en compte dans le calcul de vos effectifs.**
- Un **rythme qui privilégie l'opérationnel**

CESI construit ses parcours **avec un rythme d'alternance de 3 semaines par mois** sur un poste dans votre entreprise. Ceux-ci permettent à l'alternant de s'intégrer et de réaliser les projets définis avec vous. Une seule semaine par mois est dédiée à la formation dans le campus CESI, afin de permettre aux alternants d'acquérir toutes les connaissances mises en application immédiatement de retour en entreprise.



BAC +2

Les missions en entreprise :
Assurer la gestion du personnel
Gérer la paie

SA MISSION

Assurer la gestion administrative du personnel et gérer la paie.



CE QU'IL SAURA FAIRE

1ERE ANNÉE

2E ANNÉE

- Assurer diverses tâches administratives (classement, rédaction de courriers, archivage...) et de reporting (création, mise à jour de tableau, suivi d'indicateur...)
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrat de travail, gestion des absences ...) et des relations sociales (compte-rendu, convocation ...)
- Réaliser différentes veilles

1ERE ANNÉE

2E ANNÉE

- Gérer tout ou partie de la paie, assurer la gestion administrative de la formation et du recrutement
- Mettre à jour des fiches de postes, récolter
- Consolider et analyser les données des entretiens professionnels / Annuels

LE PROFIL DU CANDIDAT



Organisation
et méthode



Adaptabilité,
rigueur
et précision



Gestion des
priorités

Assistant Ressources Humaines (bac+2)

Rentrée 28/09/2020, durée 24 mois, 3 sem/mois en entreprise

LES OBJECTIFS

- Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie
- S'approprier et utiliser la législation sociale
- Participer à la mise en place de la gestion des compétences
- Gérer la formation et participer au recrutement
- Être un relais d'informations auprès de l'encadrement et des salariés
- Contribuer à l'efficacité de la communication sociale

LE POSTE

Missions qui peuvent être confiées

- Soutenir l'équipe RH en matière d'administration et de gestion du personnel
- Assurer la gestion de la paie
- Gérer l'administratif de la formation et du recrutement
- Suivre des indicateurs RH
- Être un appui administratif du responsable RH pour les relations sociales

Dans quels services ?

Il exerce dans tous les secteurs (industrie, commerce, banque-assurance...) souvent dans les moyennes et grandes entreprises, mais également dans les entreprises de services telles que les sociétés d'intérim et les cabinets de recrutement. De plus en plus de petites structures intègrent cette fonction en appui du dirigeant qui pilote la fonction RH.

Assistant Ressources Humaines (bac+2)

Rentrée 28/09/2020



Amélie- 18 ans

Zone géographique : 13, 83, 84

Diplôme : Baccalauréat en série Scientifique

Compétences / Qualités clefs :

Maîtrise Pack Office, Suivi de dossier, anglais avancé

Curieuse, motivée, ouverture d'esprit

Réalisations / stages:

Agent polyvalent service SAV [CBA]
Bénévole dans une association, réalisation de projets solidaires,

Marine – 20 ans

Zone géographique : 13, 83

Diplôme : Bac Littéraire

Compétences / Qualités clefs :

Coordination de groupe, Gestion de projet, Gestion administrative, anglais courant

Impliquée, bon relationnel et très dynamique

Réalisations / stages:

Educateur sportif , [Club Saint Maximin de Handball]
Animatrice , [Mairie St Maximin]

Alaya – 21 ans

Zone géographique : Bouches-du-Rhône

Diplôme : Licence de Philosophie

Compétences / Qualités clefs :

Gestion du travail personnel et collectif, bonnes capacités rédactionnelles et aisance en expression orale

Rigoureuse, organisée et réactive

Réalisations / stages:

Télé-enquêtes pour l'aide à l'insertion téléphonique [Aix-Marseille Université]
Assistance en ligne des utilisateurs des services web d'Aix Marseille Université [Aix-Marseille Université]

Assistant Ressources Humaines (bac+2)

Rentrée 28/09/2020



Sarthawee – 22 ans

Zone géographique : Mobile sur Marseille

Diplôme : Baccalauréat

Compétences / Qualités clefs :

Contact client, Outils bureautiques, Législation sociale

Sociable, Rigoureux, Créatif

Réalisations / stages:

Assistanat en cabinet d'avocat /

Olivia – 27 ans

Zone géographique : Bouche du Rhône

Diplôme : BTS Communication

Compétences / Qualités clefs :

Démarches administratives, Relation clients, Communication digitale, Anglais courant

Efficace, organisée, diplomate

Réalisations / stages:

Conseillère de vente [BIMBA Y LOLA, SANDRO]

Formation de nouveaux collègues

[NOVOVIANDE]

Secrétariat et intégration du personnel [HPSJ]

Assistant Ressources Humaines (bac+2)

Rentrée 28/09/2020

Marion – 32 ans

Zone géographique : Aix en Provence et ses environs (jusqu'à St Maximin, Hyères, Brignole)

Diplôme : BTS Négociation Relation Client

Compétences / Qualités clefs :
Rédaction de documents professionnels,
conduite d'entretien

Adaptable, sociable, organisée

Réalisations / stages:
Conseillère Techniques [SFG, AWP France, La Poste, CPAM]
Commercial [NATIXIS, Directe Location]

Marie-Charlotte – 33 ans

Zone géographique : Bouche du Rhône

Diplôme : Licence AES (bac +3) (Administration Economique et Sociale)

Compétences / Qualités clefs :
Technique de conduite d'entretien , Gestion du temps, Aptitude aux tâches administratives

Esprit d'équipe, Force de proposition, Organisée

Réalisations / stages:

Educatrice Spécialisée [M.E.C.S. et A.S.E]
Assistante d'éducation [Collège Roquepertuse]
Conseillère de vente [Rian, Kiabi, New Look]

D'autres candidats sont en recherche, Demandez les CV !
sdoebele@cesi.fr



BAC + 3

Les missions en entreprise :

Piloter et développer la fonction RH sur un périmètre généraliste

SA MISSION

Piloter et développer la fonction RH sur un périmètre généraliste.



CE QU'IL SAURA FAIRE

1ER SEMESTRE ▶ 2E SEMESTRE

- Intégrer les sources du droit du travail de l'entreprise (convention collective, accord...) et donc de gérer l'administration du personnel (contrat de travail ...)
- Participer activement au processus de recrutement et au déploiement de la marque employeur

1ER SEMESTRE ▶ 2E SEMESTRE

- Réaliser le recueil de besoins et déployer et optimiser le plan de développement des compétences participer à la mise en œuvre et élaborer des outils dans le cadre de la GPEC ou encore initier une démarche GPEC dans l'entreprise
- Participer aux réunions avec le CSE et être un interlocuteur privilégié pour les parties prenantes. déployer, améliorer la politique de rémunération et le suivi budgétaire

LE PROFIL DU CANDIDAT



Qualités d'anticipation et d'innovation



Qualité d'écoute et sens du dialogue



Sens de la négociation

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020, durée 12 mois, 3 sem/mois en entreprise

LES OBJECTIFS

- Développer une vision globale et stratégique de la fonction RH
- Manager les compétences, les carrières et la formation
- Définir et mettre en œuvre le processus de recrutement
- Intégrer le pilotage économique dans sa pratique
- S'approprier la législation en matière de risques psychosociaux, santé et sécurité au travail, diversité et parité, handicap
- Accompagner les changements stratégiques et organisationnels
- Piloter l'administration du personnel

LE POSTE

Missions qui peuvent être confiées

- Participer à la gestion du plan de développement des compétences (recueil, déploiement, financement, commission formation ...)
- Pilotage du recrutement et suivi des alternants et stagiaires (ou autres profils)
- Construire et/ou mettre à jour les outils GPEC: fiche de poste, cartographie...
- Organiser les élections du CSE
- Accompagner les managers dans le processus des entretiens professionnels et suivre les actions

Dans quels services ?

Il sera amené à travailler avec l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise en interne (direction, manager, IRP, salarié), il peut avoir comme hiérarchique : DRH, DG ou DAF.

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020



Amélie – 20 ans

Zone géographique : Bouches-du-Rhône

Diplôme : DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations)

Compétences / Qualités clefs :
Gestion des contentieux et litiges / Gestion démarches téléphoniques

A l'écoute, sociale, organiser

Réalisations / stages
Assistante comptable [MEDICA EUROPE]
Assistante sécurité [OPEN13]
Factrice [La Poste]

Yusra – 21 ans

Zone géographique : Mobile sur 13, 83, 06

Diplôme : BTS Assistant de Gestion

Compétences / Qualités clefs :
Recrutement , intégration , communication, anglais avancé

Autonome, Polyvalente, Ouverte d'esprit

Réalisations / stages :
Chargée de mission rh et développement de l'activité [Bliss]
Gestionnaire des plannings du budget et Animation [Centre Aéré]
Employée Polyvalente [La table de Fes]

Laurie – 21 ans

Zone géographique : Bouches-du- Rhône

Diplôme : Gestionnaire RH bac+2, en cours

Compétences / Qualités clefs :
Gestion de la formation, Gestion de projet, Recrutement

Organisée, Autonome, Sens de la discrétion ,A l'écoute

Réalisations / stages :
Stagiaire Assistant RH [La Poste]

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020



Dylan – 22 ans

Zone géographique : Bouche du Rhône, Pertuis et ses alentours

Diplôme : Licence de Psychologie

Compétences / Qualités clefs :
recrutement, gestion de groupe de parole, relations clients, anglais avancé

Persévérant, Organisé et réactif

Réalisations / stages

Stagiaire assistant recrutement [Abalone]
Responsable rayons [HEMA France]

Julie – 22 ans

Zone géographique : Bouches-du- Rhône

Diplôme : BTS Gestion de la PME

Compétences / Qualités clefs :
Préparation paie, suivie administratif, relations clients

Empathique, A l'écoute, Persévérante

Réalisations / stages :

Assistante de gestion de la PME en alternance [Delko]
Hôtesse de caisse, Employée de rayon [Intermarché]
Vendeuse de petit électroménagers [Conforama]

Riad – 23 ans

Zone géographique : Bouches-du- Rhône

Diplôme : Assistant Ressources Humaines Bac+2

Compétences / Qualités clefs :
Gestion de paie, administration du personnel, gestion de la formation

Rigoureux, Esprit d'équipe, engagé
Sens de l'organisation

Réalisations / stages :

Assistant Ressources Humaines [Mairie Marseille 9^{ème}]
Collaborateur comptable – [CFEC, CBAS , Phocéa Consulting]
Directeur colonie de vacances [Loisirs Provence Méditerranée, SC Cayolle]
Bénévole, en charge de la partie administrative, comptabilité [association SC CAYOLLE]

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020



Margaux – 23 ans

Zone géographique : Marseille / Aix-en-Provence et périphéries

Diplôme : Licence de Psychologie

Compétences / Qualités clefs :
Déploiement de la marque employeur, techniques d'entretiens, Communication digitale

Curieuse, forte polyvalence, ouverture d'esprit

Réalisations / stages

Médiatrice animale [Asso Médiation & Eveil par les animaux]

Factrice [La Poste]

Bénévole dans divers associations

Nawel – 25 ans

Zone géographique : Bouches-du- Rhône

Diplôme : Assistant Ressources Humaines Bac+2 en cours

Compétences / Qualités clefs :
Contrat de travail, paie, recrutement

Réalisations / stages :

Alternante assistant RH [Crit, Agence de recrutement]

Manager [Croissant doré]

Attachée commerciale [Cliqéo]

Camille – 25 ans

Zone géographique : Bouches-du- Rhône

Diplôme : Assistant Ressources Humaines (en cours) / Langues Etrangères Appliquées Bac+2

Compétences / Qualités clefs :
Gestion administrative, Contribuer au développement des RH, Gestion de projets, anglais courant

Esprit d'équipe, Très bon sens relationnel, Adaptabilité

Réalisations / stages :

Assistante RH / Assistante de Direction en alternance [EDF-DIPDE, Marseille]

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020



Fatou – 27 ans

Zone géographique : 13, 83, 84

Diplôme : Gestion des entreprises et des administrations (DUT), Master en lettres

Compétences / Qualités clefs :
Recrutement, administrations du personnel, gestions des conflits et relations sociales/

Communicante, aisance relationnelle, esprit d'équipe, facilité d'adaptation, force de proposition

Réalisations / stages :
Assistant RH [Family-sphere]
Chef d'équipe [hôtel baladins]

Aurélia – 30 ans

Zone géographique : Aix en Provence & ses environs

Diplôme : BTS Support à l'Action Managériale

Compétences / Qualités clefs :
recrutement/intégration RH ; Gestion paie, collecte des besoins en formation

confidentialité, polyvalente, engagée

Réalisations / stages
Chargée de gestion, alternance [ID²]

D'autres candidats sont en recherche, Demandez les CV ! sdoebele@cesi.fr

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020

Sabrina – 35 ans

Zone géographique : Aubagne, Aix, Marseille
Diplôme : en cours Assistant Ressources Humaines Bac+2, Licence pro Droit du tourisme (Bac+3)

Compétences / Qualités clefs :
Gestion du personnel, Recrutement, Gestion de la formation, maîtrise de l'anglais

Réactive, Rigoureuse, Facilité d'adaptation

Réalisations / stages:
Référénte territoriale [IFAC PROVENCE]
Assistante de gestion [LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE]
Chargée de production bilingue [CHEMINS DU SUD]
Chargée de clientèle [PRO BTP GROUPE]
Conseillère de vente [JEFF DE BRUGES, OXBOW]

Cécile – 42 ans

Zone géographique : mobilité sur les départements du 13, 83, 84 & 30

Diplôme : Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières (DPECF), niveau Diplôme d'Etudes Comptables et Financières (DECF)

Compétences / Qualités clefs :
Recrutement, Gestion administrative du personnel et Paies, Relations avec les IRP

Empathie, Aisance relationnelle, Discrétion

Réalisations / stages:
Responsable Administratif [METRO CASH AND CARRY France]
Responsable Administratif [CONFORAMA]
Responsable Centre de Gestion Paies et Facturations [MANPOWER]

Magali – 43 ans

Zone géographique : Région d'Aix-en-Provence, autour Etang de Berre et région d'Avignon

Diplôme : En cours Titre Assistant RH (bac+2), Licence Sciences du Langage

Compétences / Qualités clefs :
Bilingue anglais, Suite Office, gestion du personnel, plan de formation, anglais courant

Autonome, Dynamique, Curieuse, Organisée

Réalisations / stages:
Assistant RH [SuperSonic Imagine]
Stagiaire services RH [Sopra Stéria], [LyonDellBasell]

Responsable Ressources Humaines (bac +3)

Rentrée 19/10/2020

Laurence – 46 ans

Zone géographique : Mobile sur Bouches du Rhône, Hautes Alpes

Diplôme : Maîtrise en A.E.S (Administration Economique et Sociale) spécialisation « Gestion Sociale de l'Entreprise » complétée par une formation continue en Droit privé (E.N.A.D.E.P)

Compétences / Qualités clefs :
Savoir appliquer diverses réglementations dans le suivi de dossiers (droit privé & public),
bureautique

Organisée ,Adaptable, Persévérante

Réalisations / stages:
Assistante juridique [S.A.S PETROINEOS
MANUFACTURING; CENTRE DE
FORMALITES DES ENTREPRISES ;
TRIBUNAL D'INSTANCE; S.C.P BLANC]

Sophie – 54 ans

Zone géographique : Mobile sur Marseille et périphérique

Diplôme : Master 1 Sciences de l'éducation

Compétences / Qualités clefs :
Technique de recrutement, maîtrise des mécanismes de la formation professionnelle,
Elaboration & accompagnement de projet professionnel individuel

Organisé, autonome, écoute & pédagogie

Réalisations / stages:
Chargée de recrutement [Adecco Medical]
Conseiller emploi Formation [Ingeneria Projet]
Responsable Pédagogique [UR Francas,
CNFPT, ADREP]

D'autres candidats sont en recherche, Demandez les CV ! sdoebele@cesi.fr

Nos profils vous intéressent ?

Sophie DOEBELE

**Chargée de relations Entreprises / Candidats
Domaine RH**

04 42 97 63 95

sdoebele@cesi.fr



CAMPUS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

