

Ville de 13 663 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie ainsi qu'un patrimoine naturel et historique remarquables. Depuis 2020, la municipalité met en œuvre un projet de transformation écologique autour de quatre piliers : un service public de qualité, une ville solidaire et inclusive, une ville culturelle et une ville sobre et résiliente.

Elle développe également une politique ambitieuse en matière de ressources humaines : qualité de vie au travail, sport au travail, mobilités douces, ou encore égalité femmes/hommes.

Pour la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, la ville d'AndréSy recherche

Un(e) stagiaire Ressources Humaines

Pour une durée de 3 mois - Étudiant(e) en Bac +3 à Bac +5 en Ressources Humaines

DESCRIPTION DU POSTE

Vous accompagnerez l'équipe RH (DRH, Responsable RH, deux gestionnaires carrière paye et Assistante RH) dans ses missions quotidiennes. Celles-ci s'articuleront autour de :

- **Soutien au recrutement** : rédaction des annonces, tri des candidatures et présélections téléphoniques.
- **Gestion des formations** : recherche de thématiques (exemples : sur l'inclusion, savoirs de base en Français, ...), logistique des sessions de formation (planning, salles, invitations) et suivi des évaluations post-formation.
- **Suivi des absences** : mise à jour des tableaux de bord.
- **Communication interne** : Contribuer à la rédaction du journal interne de la Ville.
- **Projets RH & Qualité de Vie** : appui aux permanences RH, participation aux actions de QVCT et rédaction des comptes-rendus de réunion.
- **Logistique des réunions** : organisation (salles, supports), prise de notes et rédaction des comptes-rendus.
- **Gestion du courrier** : mise sous pli et envois.
- **Aide à la constitution des dossiers des médailles du travail**
- **Demande des casiers judiciaires**
- **Aide à la création d'une bibliothèque des arrêtés et contrats**
- **Trier et archiver les documents administratifs des agents.**

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- **Gestion RH** : bonnes bases en administration, recrutement et formation.
- **Bureautique** : maîtrise du Pack Office.
- **Qualités rédactionnelles** : aisance dans la rédaction d'annonces, comptes rendus et notes internes.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES :

- **Confidentialité** : discrétion absolue et respect du secret professionnel.
- **Organisation** : rigueur, méthode et gestion des priorités.
- **Relationnel** : sens de l'écoute et esprit d'équipe.

CONDITION DU POSTE

- **Travail en présentiel**
du lundi au vendredi
de 8h45 à 12h30
et de 13h30 à 17h30
(sauf le vendredi : 17h15)
à l'Hôtel de Ville

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy