

Ville de 13 000 habitants située dans les Yvelines, à la confluence de la Seine et de l'Oise et à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre à ses habitants un cadre de vie exceptionnel, riche de son patrimoine naturel et historique. Depuis 2026, la nouvelle municipalité s'engage à préserver cette ville à taille humaine, tout en insufflant une nouvelle dynamique locale. Sécurité, bien-être, et vitalité culturelle et sportive sont au cœur de son action pour rassembler les habitants. Pour relever ces défis, la Ville a à cœur de proposer un environnement de travail de qualité et épanouissant à l'ensemble de ses collaborateurs.

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 à partir de Juillet 2026

### 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 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 à l'Hôtel de Ville

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – 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