

Stagiaire Assistant RH PARIS - (H/F)

A propos de Comgest :

Fondée en 1985, Comgest est une société détenue à 100 % par ses fondateurs et salariés. Ce partnership de plus de 35 ans gère exclusivement des actions selon une approche sans contrainte « qualité et croissance » et appliquée à l'ensemble des marchés, développés et émergents. Basée à Paris, Comgest possède des bureaux en Europe, en Asie-Pacifique et en Amérique du Nord. Avec un effectif de plus de 200 collaborateurs de 30 nationalités différentes, Comgest est au service d'investisseurs long terme à travers le monde et gère 29,1 milliards d'euros (au 31 décembre 2023).

Contexte :

Dans le cadre du déploiement de la stratégie RH Groupe, nous recherchons un Stagiaire (H/F) pour rejoindre l'équipe RH de Paris, composée de 4 personnes.

Le stage débutera en avril, pour une durée de 6 mois.

Description des missions principales :

- **Projets**
 - Contribution à l'organisation du séminaire Onboarding.
 - Finalisation du Livret de Bienvenue.
 - SIRH : contribution à la mise en place des nouveaux modules, accompagnement au changement, et communication auprès des collaborateurs.
- **Formation**
 - Participation à la création du catalogue de formation Groupe.
 - Inscription, facturation, mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de performance.
- **Attractivité / Marque Employeur :**
 - En lien avec les équipes Marketing : revue des offres de recrutement et promotion de la marque employeur.
- **Recrutement :**
 - Mise à jour du tableau de bord dédié et des indicateurs de performance.
 - Participation aux réunions avec la HRBP, les managers et les agences de recrutement.
 - Participation aux entretiens de recrutement.
- **Gestion Administrative**
 - Participation à l'Onboarding des collaborateurs.
 - Traitement des documents et des questions RH (factures, absences, maladie...).
 - Mise à jour des contrats de travail et des modèles de courriers RH.
 -

Profil :

- Etudiant(e) en licence ou Master, avec une spécialisation pour les Ressources Humaines.
- Doté(e) d'un bon relationnel, d'une capacité d'écoute et d'un esprit d'équipe.
- Curiosité, rigueur, qualité d'organisation et compétences en communication.
- La confidentialité et la discrétion sont essentielles pour ce stage.
- **Français : maîtrise obligatoire à l'écrit et à oral.**
- Anglais : un bon niveau, écrit et oral, est un atout.
- Maîtrise de la suite 365, particulièrement Excel.

Comgest est une entreprise qui pratique l'égalité des chances en matière d'emploi et l'action positive.

Nous nous engageons à recruter des personnes talentueuses et diversifiées ainsi qu'à favoriser une culture inclusive et collaborative, car nous croyons que des points de vue multiples mènent à des décisions d'investissement et d'entreprise plus

éclairées. Nous accueillons des profils ayant des expériences de vie diverses, et ayant le souhait de proposer des idées nouvelles et une expertise reconnue dans leur domaine