

Offre d'emploi

Distribution & Express



La **Direction des Ressources Humaines à Gennevilliers** recherche :
Un(e) Chargé(e) de projets RH (H/F)
en alternance pour une durée de 24 mois

Pourquoi nous rejoindre ?

Le Transport et la Logistique sont aujourd'hui un secteur clé de l'économie mondiale. En tant qu'acteur international majeur du marché, GEODIS a pour objectif la satisfaction totale de l'ensemble de ses parties prenantes, à commencer par celle de ses collaborateurs. Ce sont plus de 42 000 collaborateurs à travers le monde qui partagent les mêmes valeurs d'engagement, de passion, de solidarité, de confiance et d'innovation, piliers de la stratégie du Groupe.

Principales responsabilités

Au sein du Pôle Développement RH de la ligne de métiers Geodis Distribution & Express, composée de 9 000 collaborateurs et réparti sur le territoire national, nous recherchons un(e) alternant(e), dynamique et désireux(se) d'apprendre à nos côtés, pour nous accompagner sur les projets transversaux de développement RH.

Sous la responsabilité de la Chef de Projets RH, vos principales missions seront axées sur les projets transverses :

- Recrutement/relation écoles : analyse des besoins, mise en place d'outils d'aides au recrutement, analyses des partenariats pertinents...
- Formation (supports sur les projets de formation : Parcours manager, Guides de chargement/déchargement...)
- Inclusion/Diversité (suivi et proposition de plan d'actions, benchmark, plan de communication, organisation d'évènement...)
- Actions de communication : déploiement du plan de communication, création de contenus Marque employeur, alimentation de l'intranet RH et de la base documentaire RH

Profil du candidat

Vous préparez une formation de niveau Bac+4/+5 et vous recherchez une alternance spécialisée en RH.

Motivé(e) par la découverte de plusieurs sujets RH, vous êtes curieux(se), possédez un très bon relationnel et aimez travailler en équipe.

Rigoureux(se), organisé(e), vous avez un esprit d'analyse et de synthèse, vous présentez une réelle aisance rédactionnelle.

Bonne gestion des outils Microsoft Office demandée, notamment Powerpoint et Excel.

Informations complémentaires

Poste à pourvoir à compter du mois de septembre 2024 pour une durée de 24 mois

Merci d'envoyer votre candidature à deborah.garcia@geodis.com