



2 Alternant(e)s Assistant(e)s Chargé(e)s de relations sociales H/F

Date :	5/12/2017	Localisation :	7, Esplanade Henri de France 75015 PARIS, 75015
Réf. :	2017-179		Paris - 15ème arrondissement (75 - Paris)
Type de contrat :	Alternance	Rémunération :	
Expérience :	0-1 an	Formation :	BAC+4

Description de l'entreprise :

France Télévisions est le premier groupe audiovisuel français de service public !

Un groupe dont la mission est de proposer une offre de contenus innovante, sur tous les supports, à tous les publics, sept jours sur sept.

Un groupe dont l'ambition est de permettre à chacun de découvrir, de se divertir, de s'enrichir et de partager.

Au sein de l'ensemble des entités du groupe France Télévisions la diversité est considérée comme une richesse et nous nous engageons dans nos recrutements à n'opérer aucune discrimination relative à l'âge, au sexe, à l'origine, à l'état de santé, aux opinions ou à toute autre caractéristique personnelle des individus.

Nous nous engageons à garantir une égalité de traitement de l'ensemble des candidatures

Poste proposé :

Au sein de la Direction Relations sociales Siège, vous assistez les charges de relations sociales dans leurs missions au quotidien.

Vos activités sont :

- Participer à l'organisation et la gestion administrative du CE et CHSCT siège dans le respect de la législation sociale et des accords en vigueur
- Assurer un rôle de conseil et d'alerte sur l'organisation et le suivi des IRP
- Aider à l'organisation des réunions du CE et du CHSCT du siège : convocation des élus/envois des demandes de détachements aux directions, suivi de la planification effective
- Prendre part à la préparation du déroulement de la réunion, participer à la réunion et assurer le respect du déroulement des interventions
- Rédiger les projets d'ODJ avec le Président d'instance, organiser les réunions de fixation d'ODJ avec le bureau et le président

Profil recherché :

Master 1 en RH / Droit social, avec une appétence pour les relations sociales

- Bonne connaissance des techniques d'administration du personnel,
- Bonne maîtrise des applicatifs bureautiques,
- Bonne expression écrite et orale,
- Bonne connaissance du droit social,
- Gestion de situations complexes,
- Travail collaboratif

Rythme souhaité 3 semaines/1 semaine

Pour postuler, cliquer ici : <http://www.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=qir+llcEN4g=>

