



Alternance – Chargé de Mission RH (F/H)

Qui sommes-nous ?

La société MOSS est une joint-venture entre deux leaders mondiaux, AIRBUS et THALES, créée en 2002. C'est une société d'une centaine de personnes, du domaine de la défense, spécialisée en ingénierie système. Située à Issy-les-Moulineaux, à 500 mètres de Balard et du Ministère des Armées, notre rôle principal consiste à assister la DGA (Direction Générale de l'Armement) dans sa maîtrise d'ouvrage de systèmes de commandement et de conduite d'opérations aérospatiales.

Pour plus d'informations : www.moss.fr

Poste à pourvoir en CDI sur le site d'Issy-les-Moulineaux

Ce que nous pouvons accomplir ensemble :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe composée de 3 personnes (Responsable Emploi/Recrutement et Formation, Responsable Paie et Administration du Personnel, Directeur des RH).

Vous serez ainsi amené à supporter l'équipe dans ses tâches quotidiennes mais également à prendre en charge en autonomie (avec supervision et support associé), certains projets RH.

Votre mission :

Ainsi, vous aurez particulièrement en charge :

En support de la Responsable Emploi/Recrutement et Formation :

- Pour le recrutement : la gestion à 100% des campagnes de recrutement des alternants et stagiaires (15 contrats/an)
- Pour la formation : la gestion administrative des stages de formation (logistique des formations internes : réservation des salles, feuilles d'émargement), inscription des stagiaires en formation,
- Campagne d'entretiens professionnels : suivi administratif (suivi du bon déroulement des campagnes, analyses statistiques)
- Soutien à la mise en place d'un outil de gestion des compétences

En support du DRH :

- Soutien à l'organisation des élections professionnelles
- Soutien à l'organisation de l'activité Relations Sociales, notamment à la préparation des négociations d'accords d'entreprise
- Mise en place d'enquêtes de satisfaction et exploitation des résultats.

En fonction de l'actualité, vous serez également amené à appuyer la Responsable Paie et Administration du Personnel sur ses sujets.



Pour mener à bien ces missions, vous serez amené à collaborer avec l'ensemble des fonctions supports de l'entreprise (Services Généraux, DAF, etc.) mais également à interagir avec l'ensemble des Directions (managers et collaborateurs).

Qui êtes-vous ?

Formation/Expérience :

De niveau bac +3, vous préparez un master sur 2 ans spécialisé en RH (école de commerce ou université)

Idéalement, vous avez déjà une première expérience en Ressources Humaines de type stage ou alternance

Savoir-faire/Compétences techniques :

Vous maîtrisez le Pack Office (Word, Excel et Powerpoint)

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques d'une façon générale et idéalement vous avez déjà utilisé un outil de SIRH

Savoir-être :

Vous êtes doté d'un fort esprit d'équipe et vous avez le sens du service

Vous êtes proactif et n'avez pas peur d'aller au-devant des autres

Vous avez de bonnes capacités d'analyse et d'expression tant à l'écrit qu'à l'oral

Vous êtes rigoureux, pragmatique et réactif.

Vous faites preuve de rigueur et de discrétion

Vous n'êtes pas inquiet par les tâches administratives

Vous souhaitez intégrer une petite structure réactive, au plus proche du client, tout en gardant la proximité avec de grands groupes de Défense afin de pouvoir évoluer ? Rejoignez-MOSS !

Le poste pouvant nécessiter d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, la personne retenue fera l'objet d'une procédure d'habilitation, conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.