

Stagiaire Chef de projets RH Développement des compétences et formation

Vos missions en quelques mots

La direction des ressources humaines est responsable de la gestion des ressources humaines au Conseil et des projets de développement Ressources Humaines. Composante du management, elle participe à la stratégie d'adaptation et d'innovation de l'administration du Conseil aux enjeux de modernisation, tant en termes de compétences que de formation.

Activités principales

1. La structuration des archives

- Réaliser un diagnostic des documents et archives existantes
- Mettre en place un plan de classement structuré et partagé
- Organiser la gestion des documents (actifs / intermédiaires / archives)

2. L'élaboration d'un référentiel de conservation

- Élaborer un référentiel des durées de conservation
- Identifier les obligations réglementaires associées (RGPD, obligations légales)
- Définir les règles de conservation, d'archivage, d'élimination

3. La préparation du versement et définition du cycle de vie documentaire

- Structurer les processus de versement aux archives
- Formaliser les étapes du cycle de vie des documents
- Participer à la mise en œuvre de bonnes pratiques (traçabilité, suivi)

4. La documentation et *knowledge management*

- Structurer et améliorer la documentation existante
- Mettre en place des référentiels documentaires accessibles
- Rédiger des guides, procédures et bonnes pratiques
- Contribuer à une logique de gestion de la connaissance

5. La coordination de ses missions/activités avec la gouvernance de la donnée

- Faire le lien entre documents et données
- Contribuer à la structuration des référentiels, de la qualité documentaire, de la traçabilité
- Monter progressivement en compétence sur les enjeux de gouvernance de la donnée.

Au sein de la direction des ressources humaines et sous la responsabilité de la cheffe de projets RH, le ou la stagiaire participera à la mise en œuvre de projets structurants en matière de développement RH, notamment dans les domaines de la gestion des compétences, de la formation et de la communication RH.

Développement des compétences :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du référentiel métiers ;
- Participer aux analyses et aux travaux préparatoires liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Participer à la réalisation de supports de présentation et de restitution des travaux auprès des différents interlocuteurs de la DRH.

Formation

- Appuyer la mise en œuvre du plan de développement des compétences ;
- Participer à l'organisation logistique des actions de formation ;
- Contribuer au suivi des inscriptions et des évaluations ;
- Alimenter les tableaux de bord et indicateurs de suivi.

Communication RH

- Participer à la conception de supports de communication RH (guides, infographies, présentations, actualités Intranet, fiches pratiques...)
- Accompagner la valorisation des actions menées par la DRH auprès des agents ;
- Contribuer à l'organisation d'événements ou d'actions de sensibilisation portés par la direction ;

Participation aux projets RH

Selon l'avancement des projets de la direction, le ou la stagiaire pourra également contribuer à différents projets transversaux portés par la DRH.

Le ou la stagiaire sera pleinement intégré(e) à l'équipe RH et bénéficiera d'un accompagnement tout au long de son stage afin de contribuer aux différents projets de la direction.

Profil recherché

Formation : Master 2 ou équivalent en ressources humaines, management public, gestion des organisations ou administration publique.

Compétences attendues :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Discrétion et sens de la confidentialité

Compétences Spécifiques

- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Appétence pour les outils collaboratifs et de communication (Canva, SharePoint, etc.) ;
- Intérêt pour les projets de développement RH.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé en 1 page

Il devra être transmis, par voie électronique, à l'adresse **drhrecrutement@lecese.fr**, avec la référence "STAGDRH" , avant le 1er septembre 2026.

Renseignements complémentaires

Stage à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).

Durée du stage : Stage indemnisé selon la réglementation en vigueur de 3 à 6 mois.