

# Stage Chargé RH Affaires disciplinaires F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-197306

2025-197306

## Date de modification

05/07/2025

## Contrat

STA

## Niveau d'études

Bac+2

## Département

Paris - 75

## Ville

Paris

## Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

## Filière Métier

Ressources Humaines

## Mission

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, Pôle Affaires disciplinaires, nous vous proposons de travailler sur les relations avec les partenaires sociaux sur les dossiers disciplinaires en appui de nos établissements franciliens.

Vos principales missions :

- Appui à la constitution des dossiers auprès des RRH
- Convoquer les participants aux instances : rédaction et envoi des convocations, etc
- Participer aux instances disciplinaires, aux entretiens préalables au licenciement, etc

- Tenir le rôle de secrétaire de séance : prise de note, rédaction des CR, etc
- Accompagner les RRH sur la gestion des suites des instances disciplinaires
- Gestion des dossiers

Vous participerez au différents travaux de l'équipe.

Nous recherchons un stagiaire gratifié d'une durée de 6 mois.

Convention de stage obligatoire.

, editeur\_offres

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

## **Profil**

Grande rigueur : Respect strict des procédures et des délais

Méticulosité : Vérification minutieuse des informations et des documents envoyés

Sens de l'organisation : Capacité à gérer plusieurs convocations en parallèles

Discrétion et confidentialité : Respect des règles de confidentialité des procédure disciplinaires

Bon rédactionnel : Rédaction claire et précise des documents et convocation

Prises de notes efficaces : Capacité à retranscrire des échanges lors des instances

Aisance avec les outils bureautiques : Word, gestion de courrier et d'archivage

, editeur\_offres

## **Formation et expérience**

Vous préparez un diplôme Gestion administrative, RH ou droit ?

Vous souhaitez disposer d'une expérience au sein d'une grande entreprise ?

Rejoignez nous !

, editeur\_offres