

## Offre(s) d'emploi de la fonction Personnel

```

/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{
text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{
cursor:pointer; }/**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; }/**/ /**/ main#page div.contenu
div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px;
font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche {
float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce
.cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce
.cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555;
padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px
solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent
url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
.contenu{ padding-left:20px; }/* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0;
height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } * html .clearfix { height: 1%; } */ foote
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; }*/

```

### HR - FUTURE LEADERS PROGRAMME

#### Your Responsibilities:

Want to solve some of the world's biggest health challenges?

With over 300 years of innovation, we're a science-led global healthcare company that delivers billions of innovative products each year. Join us and help millions of people do more, feel better, live longer.

We're looking for Future Leaders in Human resources.

Are you a graduate who relishes the thought of equipping us with the right people and skills to help improve the lives of our patients and consumers?

Join us and you'll have an exciting opportunity to help foster our values-led, high-performance culture. As part of our HR team, you'll recognise creativity, collaboration and responsibility – and offer our people rewarding careers with great development and excellent benefits.

Develop your leadership potential on our Future Leaders graduate programme

If you're a graduate with the talent and ambition to lead others, we'll equip you with the experience to become one of our Future Leaders.

Over three years, our Future Leaders graduate programme will challenge and support you to grow professionally and personally. You'll have four rotations to grow your expertise in generalist HR, talent, leadership development, reward, organisational design and HR-embedded areas.

You'll also benefit from a commercially-focused rotation outside HR to give you a breadth of experience.

Your rotations will be stretching, but we'll support you every step of the way with formal and informal learning, as well as coaching.

#### What will you do?

- Manage projects and prioritise a variety of tasks effectively
- Research and analyse information and report your findings
- Find creative solutions to new challenges

#### Emploi

**Date de publication :** 18/01/2019

**Fonction :** Personnel

**Localisation :** Etranger (Belgique)

**Expérience :** Débutant

- Take full advantage of the rich variety of leadership training on offer
- Participate in HR Future Leaders Programme initiatives such as our corporate social responsibility and senior leader 'Lets Talk' initiative
- Build your network across the HR function as well as enterprise wide

Tailored training – and great career progression

We'll tailor your training and development to suit your talents and ambition, as well as our business needs. After you complete the Future Leaders programme, we'll work with you to secure the right role for you, which might be an HR Manager in the generalist community. We'll also support you with an 'alumni development framework' as you move into your new role – and with a strong HR network.

You'll be excited by the thought of:

- honing your skills in every aspect of a HR on a tailored development programme
- collaborating with colleagues and customers around the world
- managing projects and effectively prioritising tasks
- researching and analysing information and reporting your findings
- finding creative solutions to new challenges
- developing new skills and knowledge wherever you find the opportunity
- taking full advantage of the rich variety of leadership training we offer
- building your network across HR and our entire company
- participating in HR Future Leaders Programme initiatives, like our corporate social responsibility and senior leader 'Let's Talk' initiative

Why You?

- a Master degree - Human Resources, Business or Psychology degree highly desirable
- to be Fluent English (written and spoken) and in business French and Dutch
- to have max. 2 years professional experience after your graduation and when the programme starts (September, 1st 2019).
- right to work in Belgium: we sponsor VISA & work permit
- location mobility across country and willingness to travel internationally
- to be interested in people and their development
- ambition and a high learning agility
- a digital and analytical mindset
- the ability to build strong relationships with key stakeholders and influence others
- to be a self-aware team player who actively collaborates with others
- a self-motivated/proactive approach and an ability to adapt to change
- to be a clear and effective communicator

Why GSK?:

Benefits include:

- Leadership Training
- Healthcare Plans
- Charity/Volunteering
- Annual Bonus
- Competitive Salary
- Pension Scheme

Apply now to solve tomorrow's health challenges today – and you could join 100,000 dedicated people in over 150 countries.

You'll be asked for your personal information and why you want to work for us. We recommend you apply as soon as possible, because we accept ongoing applications and offer positions on a first come, first served basis.

Next steps in our application process

If you seem like a good fit based on your application form, we'll invite you to complete our World of GSK online assessment. This will give us a better idea of your strengths and suitability for our Future Leaders graduate programme. Please check your email daily to see if you've been chosen – and complete the World of GSK by the deadline given.

If you succeed in the World of GSK, you'll progress to the GSK Life job simulation. Following this, we will be looking back over the whole of your application so far to decide whether you meet the specific requirements of the programme in the country you have applied to. The final round is our Assessment Centre. We anticipate this will be in February/March 2019.

We're 100% open to all talent

We're 100% open to all talent – whatever your gender, marital status, religion, age, colour, race, sexual orientation, nationality or disability. We want to recruit the right people for GSK from the widest possible backgrounds, so we can better serve the diversity of our patients and consumers. And also because it's the right thing to do.

Need help with your application?

Please email us at [be.futureleaders@gsk.com](mailto:be.futureleaders@gsk.com) and let us know how we can help you. Or email us your number and we'll call you back. We'll make all reasonable modifications to support you throughout the recruitment process and we'll treat all information you give us in confidence. Please get in touch to help us process your application as soon as possible.

You may apply for this position online by clicking on the link:

<https://be.gsk.com/fr/carrières/recherche-doffres-demploi-et-candidature/>

[pauline.x.kairis@gsk.com](mailto:pauline.x.kairis@gsk.com)

**Voir le site**

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## GESTIONNAIRE PAIE

Gestionnaire Paie H/F  
CDD 1 an à partir de janvier 2019

Votre mission :

Au sein du service RH, vous collaborez avec un autre gestionnaire paie et un alternant sur un périmètre d'environ 400 paies par mois pour 7 sociétés, 32 établissements et 3 conventions collectives.

Vous serez notamment en charge de :

- La production et la supervision de la paie selon les règles légales et conventionnelles ainsi que de toutes les opérations s'y rapportant
- La réalisation des soldes de tout compte et des documents légaux de fin de contrat
- L'établissement de toutes les déclarations sociales (évènementielles, mensuelles, trimestrielles, annuelles, DSN, DMMO, DADS, taxes...)
- La gestion des dossiers de prévoyance et de mutuelle

Votre profil :

**Emploi**

**Date de publication :** 08/01/2019

**Fonction :** Personnel

**Localisation :** Rhône-Alpes (Aix-les-Bains)

**Expérience :** Confirmé

Vous avez un Bac +2/3 en RH / Gestion / Comptabilité et une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la paie (alternance / stage inclus).

Vous êtes capable d'assumer la gestion de la paie dans son intégralité. Vous faites preuve de rigueur et d'organisation et souhaitez vous investir au sein d'une entreprise en plein essor.

Rémunération : selon profil

Envoyer CV et LM à l'adresse suivante : [recrutement@lapaniere.com](mailto:recrutement@lapaniere.com)

[recrutement@lapaniere.com](mailto:recrutement@lapaniere.com)

**Voir le site**

**Envoyer un lien vers cette annonce par mél.**

## CHARGÉ DE RECRUTEMENT RH

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire depuis plus de 15 ans, le Réseau Môm'artre s'articule autour de 4 métiers : un mode de garde pour les enfants du primaire après l'école (16 centres) ; des interventions artistiques dans les écoles ; des formations BAFA, à l'animation et à la pédagogie par les arts ; et des prestations événementielles en entreprises et en crèches. Notre engagement en faveur de l'éducation artistique a été couronné par l'attribution du label « La France s'engage » en mars 2015, qui nous permet depuis d'essaimer notre concept en région (110 salariés, 65 Etps, 30 volontaires en service civique en 2018). [www.momartre.net](http://www.momartre.net)

L'association recherche un.e chargé.e de recrutement, en charge du recrutement de l'ensemble des ressources humaines de l'association (salariés, volontaires et bénévoles) en étroite collaboration avec les opérationnels auxquels il/elle apportera son expertise en recrutement. Il/elle veillera également à la bonne intégration des collaborateurs et au développement de la marque employeur de l'association.

**Emploi**

**Date de publication :** 07/01/2019

**Fonction :** Personnel

**Localisation :** Ile-de-France (Paris)

**Expérience :** Confirmé

### LES MISSIONS DU CHARGÉ.E DE RECRUTEMENT

1. Recrutement des salariés : Accompagnement des responsables d'équipe dans la préparation et la mise en oeuvre du processus de recrutement salariés : accompagnement de l'identification du besoin à la sélection finale (aide à la définition des critères de sélection, identification des canaux pertinents et diffusion des annonces, pré-sélection des candidats et conduite d'entretiens d'embauche, respect des spécificités administratives avec les partenaires emploi, organisation de l'intégration des collaborateurs en coopération avec l'assistante RH/admin).
2. Recrutement des volontaires et bénévoles : gestion de la sélection des volontaires en IDF et relais pour les associations régionales / développement du bénévolat et mécénat de compétences (recrutement et fidélisation).
3. Développement de la marque employeur : dynamisation, actualisation des supports/outils internes et externes, optimisation de la page recrutement du site internet en lien avec le service communication, animation des réseaux professionnels en ligne, organisation d'événements internes de recrutement, développement de partenariats avec les établissements supérieurs, partenaires emploi et entreprises.
4. Analyse, veille et harmonisation des pratiques : recherches documentaires sur le secteur d'activité, les emplois ainsi que les multiples sources de candidats, mise en place d'indicateurs de recrutement, veille juridique sur les évolutions conventionnelles et légales et contrôle de l'application de la réglementation en matière de recrutement.
5. En fonction du profil et sous réserve de temps disponible : soutien à l'équipe RH sur l'administratif et divers projet RH.

LES CONDITIONS DU POSTE

Contrat CDI Temps complet (35H) Rémunération 1953,51€ brut par mois  
Avantages 36 jours de CP / an + 50% remboursement frais de transport  
Lieu de travail Poste basé à Lut'ESS au 204 Rue de Crimée 75019 Paris  
Démarrage Février 2019

Vous avez développé de réelles compétences en recrutement/gestion de projets sur un poste similaire ou au cours de vos études (formation en RH recrutement / Sciences Humaines / Ecole de commerce / Sciences Po etc.).

Vous témoignez d'un fort intérêt pour l'entrepreneuriat social et/ou les métiers éducatifs et artistiques que vous souhaitez promouvoir.

; ; Vous êtes curieux.se, faites preuve d'une grande capacité d'écoute et d'un relationnel équilibré, vous avez le gout du service, aimez relever les défis et avez une fibre commerciale.

Tentez l'expérience Môm'artre et envoyez-nous votre candidature personnalisée à l'adresse [recrutement@momartre.com](mailto:recrutement@momartre.com) en précisant « Chargé.e de recrutement » dans l'objet du mail.

VOUS SOUHAITEZ CONTRIBUER AU PROJET ?  
ET VOTRE PROFIL ?

[recrutement@momartre.com](mailto:recrutement@momartre.com)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## LA CPNEF-SV RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION ET DES FORMATIONS

Dans le secteur du spectacle vivant, la CPNEF-SV est une institution sociale d'intérêt général qui a pour missions de suivre l'évolution de l'emploi, valoriser les professions et structurer l'offre de formation. A ce titre, elle réalise des diagnostics emploi/formation, des référentiels métiers, des supports d'orientation. Elle crée ou expertise des formations certifiantes, et pilote divers dispositifs en faveur de la sécurisation des parcours.

La CPNEF-SV regroupe l'ensemble des organisations syndicales d'employeurs et de salariés.

### Missions

Sous l'autorité des partenaires sociaux et de la déléguée générale, vous assurez :

- les tâches administratives et le fonctionnement courant (traitement du courrier, achats de matériels, paiements, relations avec les prestataires) ;
- en liaison avec le cabinet comptable, le suivi de la trésorerie et les déclarations sociales ;
- la gestion des cotisations et des subventions (appels à contribution, préparation des dossiers de demandes d'aides, suivi) ;
- le secrétariat des instances et des groupes de travail emploi/formation (organisation des réunions et des déplacements, tenu du planning, relations avec les adhérents et les partenaires, rédaction des comptes-rendus, archivage) ;
- un appui technique sur les travaux en cours (recherches documentaires, veille, synthèse, formalisation) ;
- la délivrance des certifications créés par la CPNEF-SV -CQP et CCP- (information, relation avec les organismes de formation agréés, vérification des justificatifs, établissement des parchemins, archivage, bilans) ;
- l'actualisation du répertoire des formations ;
- la rédaction de documents à diffusion interne ou externe sur des sujets emploi/formation (fiches, notes, bilans d'activité, rubriques pour le site, actualités pour la newsletter) ;
- le renseignement général des organismes de formation.

### Profil

- Expérience demandée en administration et gestion en entreprises, structures associatives, services RH, organismes de formation, OCPA,

### Emploi

**Date de publication :** 12/12/2018

**Fonction :** Personnel

**Localisation :** Ile-de-France (Paris 1er)

**Expérience :** Confirmé

institutions sociales...

- Connaissance de l'écosystème de la formation professionnelle.
- Intérêt pour les questions sociales.
- Capacités rédactionnelles et excellente orthographe.
- Aptitude relationnelle et bonne expression orale.
- Autonomie, initiatives et rigueur.
- Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint.

Conditions

CDD à temps plein jusqu'à 31 juillet 2019. Suite à déterminer en fonction de la réforme de la formation professionnelle en cours de mise en œuvre. Rémunération selon expérience et selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (agent de maîtrise – groupe 5).

Emploi à pourvoir dès que possible.

Lieu de travail : 48 rue Saint Honoré 75 001 Paris. Déplacements à prévoir dans Paris.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à : [info@cpnefsv.org](mailto:info@cpnefsv.org)

[info@cpnefsv.org](mailto:info@cpnefsv.org)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## GESTIONNAIRE PAIE EXTERNALISÉE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL - ZONE EUROPE

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel / Payroll and Administration Specialist

The Payroll and Administration Specialist is responsible for the administrative management of the European employees (220 people approx.). She/He is in charge of the personnel administration and payroll including the administrative running of benefits.

She/He will coordinate with and control payroll providers in a day-to-day relationship to ensure accurate payments are made timely. She/He will act as main contact for HR colleagues, employees and Finance for questions related to payroll and personnel administration, as well as advising and supporting internal clients and ensuring all work is completed accurately, in compliance with legal and contractual requirements.

[marie-pierre.sourdille@tcl.com](mailto:marie-pierre.sourdille@tcl.com)

[Voir le site](#)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

/\*\*/ body{ font-size:0.813em; } /\*\*/



<http://handi.cnam.fr/offre-s-d-emploi-de-la-fonction-personnel-660212.kjsp?RH=1395394733225>