

Alternant.e Assistant.e RH et Communication F/H

**Vous souhaitez intégrer une entreprise à forte valeur sociale et environnementale ?
Rejoignez-nous !**

Statut :

Contrat d'apprentissage – 2 ans

Salaire :

Basé sur la convention collective

Titres-restaurant 10€ par jour
travaillé

Remboursement transport 75%

Prise de Poste :

Septembre 2026

Lieu de travail :

19 boulevard Henri IV – 75004

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines
composée de 2 personnes :

- Un.e Directeur.trice des Ressources Humaines
- Un.e Chargé.e des Ressources Humaines

Plus d'information sur [PariSeine.fr](https://pariseine.fr)

À PROPOS DE PARISEINE

Le Groupe PariSeine, acteur clé des projets urbains du Grand Paris, recherche de nouveaux talents pour renforcer son équipe. En tant que leader dans la réalisation de projets innovants à forte valeur sociale et environnementale, nous nous engageons à améliorer le cadre de vie urbain.

Gestionnaire exploitant de sites emblématiques tels que le Front de Seine Beaugrenelle et le Forum des Halles, nous mettons en commun nos compétences au sein du GIE PariSeine pour développer l'activité de nos structures fondatrices : la SEM et la SPL PariSeine.

PariSeine est engagée dans une démarche climat et solidarité (la DéCliSoP) et est certifiée ISO 9001-14001.

Afin de renforcer son équipe, la Direction des Ressources Humaines recherche un.e apprenti.e Assistant.e RH et Communication d'une durée de 2 ans en contrat d'apprentissage.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Chargé des Ressources Humaines :

Gestion administrative du personnel et paie :

- Assurer le suivi administratif du personnel et des contrats
- Collecter et contrôler les éléments variables de paie
- Gérer le suivi du temps de travail, des absences et des documents réglementaires
- Participer à la gestion des relations sociales et des élections du CSE

Suivi et analyse des données RH :

- Mettre à jour les données des collaborateurs dans les outils RH
- Contribuer au suivi des indicateurs et tableaux de bord RH

Formation :

- Participer à l'organisation et au suivi administratif des formations
- Accompagner les campagnes d'entretiens annuels et professionnels

Recrutement :

- Rédiger et diffuser les offres d'emploi
- Participer au tri des candidatures, aux entretiens et à l'intégration des nouveaux collaborateurs

Santé-sécurité :

- Participer au suivi des obligations en matière de santé et sécurité au travail
- Contribuer à la mise à jour des documents réglementaires et aux actions de prévention

Conseil, support et communication RH :

- Accompagner et conseiller les collaborateurs sur les sujets RH
- Participer aux projets RH transversaux et à la communication interne
- Contribuer à l'organisation d'actions et d'événements liés à la qualité de vie au travail

PROFIL

Étudiant(e) en Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines, Gestion, Administration du personnel

Une première expérience (stage/alternance) en RH est un plus

- Connaissances de base en droit du travail
- Maîtrise du Pack Office (notamment Excel)
- Bonne capacité rédactionnelle et bon relationnel
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Rigueur et sens de l'organisation
- Rigueur et confidentialité dans le traitement des informations et le formalisme

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@pariseine.fr