

Offre de stage

Stage au sein du Service Rh et Administratif



Crée en 1987, AMORCE constitue le principal réseau national de collectivités (régions, départements, intercommunalités, communes) et d'acteurs économiques et associatifs locaux engagés dans la transition écologique en particulier dans les domaines de l'énergie, des déchets, et de l'eau.

Rassemblant plus de 1100 adhérents, et s'appuyant sur une équipe de plus de 30 permanents, AMORCE accompagne sur le plan technique, financier, juridique, fiscal et stratégique, les décideurs locaux dans leurs projets de transition écologique (énergie, déchets et depuis 2018 eau).

AMORCE constitue un pôle d'expertise et de proposition à l'échelle nationale. Interlocutrice privilégiée des collectivités locales, des partenaires du secteur économique et associatif, mais aussi du Gouvernement, du Parlement, des services de l'État et des autres acteurs, elle bénéficie d'une très forte reconnaissance technique, stratégique, politique et médiatique.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Pour accompagner les équipes et participer aux enjeux de demain en matière de transition écologique et énergétique,
- Pour gagner en expertise RH et administration dans sa globalité
- Pour donner du sens à vos missions.

Les missions confiées au stagiaire

Sous la direction de la Secrétaire Générale en charge de la DRH et de l'administration générale de l'association et de l'assistante RH et Admin, le(la) futur(e) stagiaire assurera les missions suivantes :

- Rédiger un nouveau livret d'accueil
- Mettre à jour les procédures RH
- Recrutement : Publier les offres d'emploi sur nos différents canaux et trier les candidatures à proposer au N+1
- Mettre à jour l'organigramme de l'association ainsi que le site RH et tous les supports RH (liste émargement, liste tel, groupe mail, groupe teams, etc ...) en cas de départ ou nouvelle arrivée de salarié.
- Contrôler, et si besoin, mettre à jour l'affichage obligatoire

- Rédiger des notes de nomination et/ou des notes d'information
- Gérer la boîte mail RH
- Suivre et planifier les visites médicales
- Suivre les périodes d'essai et alerter les N+1 pour la planification des entretiens. Rédiger les courriers RH de validation ou renouvellement ou rupture de période d'essai
- Déposer les factures et devis RH et/ou admin dans l'outil de gestion Yooz pour validation et paiement
- Assurer le back up du standard sur 2 demi-journées
- Venir en renfort de l'équipe sur tous les sujets RH et admin (formation, paie, contrat, mutuelle, prévoyance, matériel, fournitures, etc ...)

Ce stage est fait pour vous si vous validez les conditions suivantes

- **Votre formation :** A partir de Bac + 4 spécialisé dans le domaine RH
- **Vos savoir-faire :**
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques, en ligne et de communication.
 - Bonne connaissance du droit social et/ou de la convention Syntec bureau d'études serait un plus
- **Vos qualités :**
 - Bienveillance et sourire sont les 2 maîtres mots pour intégrer notre équipe RH
 - Rigueur et adaptabilité vont de paire
 - Sens du contact et de la communication
 - Sens de l'organisation et autonomie

Votre futur stage

- **Rémunération :** 6 € de l'heure (+/- 906€ bruts par mois) + tickets restaurant avec prise en charge à 60% par l'employeur + prise en charge de 50 % des transports en commun
- **Congés :** 5 jours répartis sur l'ensemble du stage (cumulables ou non)
- **Temps de travail :** 35h réparti en 4,5 j (soit un après-midi libéré par semaine)
- **Lieu du stage :** AMORCE – 18 rue Gabriel Péri, 69100 Villeurbanne (métro Charpennes)
- **Durée minimale du stage :** minimum 5 mois, idéalement 6 mois
- **Début du stage :** En 2026 selon vos obligations et si possible au plus tôt
- **Pour postuler :** CV + lettre de motivation à l'attention du service RH par email : rh@amorce.asso.fr
Merci d'indiquer « Candidature stage RH & Admin » dans l'objet du mail
Bien préciser vos dates de stage dans le corps du mail