



# FICHE DE POSTE

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : Rivalis

Adresse : 10 Grand Rue

Code postal : 68280 Ville : Logelheim

### Présentation de l'entreprise et du contexte :

Tu cherches à faire partie d'une équipe dynamique et hyper sympathique ? Tu adoooooores le challenge et tu es motivé(e) par les objectifs ! Si tu coches ces critères, tu es sûrement fait pour nous rejoindre !  
Saches que dans le cadre de notre développement, nous proposons un poste en stage dans le domaine des Ressources Humaines (H/F) !  
Rattaché(e) au service RH, tu assisteras la Responsable RH et tu contribueras au bon développement des actions du Groupe !

Intitulé du poste : Stage RH

### Localisation du poste :

Ville : Logelheim Département : 68

## FORMATION SOUHAITÉ(E)

### Niveau d'études :

BAC +2  BAC+3  BAC+5

Poste à pourvoir en :  CDD  CDI  ALTERNANCE  STAGE

Date du contrat : Du .... / .... / ..... au (si CDD) .... / .... / .....  
2 mois maximum

### Filière (plusieurs choix possibles) :

Management  Ressources Humaines  Affaires Internationales  
Commerce et Marketing

## COMMENT POSTULER ?

Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :

Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. MARIE BOULEAU

à l'adresse email suivante : marie@rivalis.fr



## PROFIL DE POSTE

### Profil recherché (*formations antérieures, centres d'intérêt*) :

Plus que ton savoir-faire, c'est ta philosophie et ta personnalité qui feront de TOI notre nouveau talent pour notre Groupe !

---

---

### Qualités professionnelles :

- Réactivité, autonomie et rigueur, 

---
- Excellent rédactionnel, intérêt fort pour les nouvelles technologies 

---
- Dynamisme, sens du relationnel et force de propositions. 

---
- Appétence pour le commerce, créativité et agilité. 

---
- ---
- ---

### Expérience recherchée (*stages, job d'été, autres*) :

---

---

### Missions proposées (*exposer de façon claire les missions principales du poste*) :

- Pré-qualification des candidats au téléphone, 

---
- Organisation des sessions de recrutement, 

---
- Création & animation des événements internes du Groupe, 

---
- Animation des réseaux sociaux ( internes et externes), 

---
- Création de contenus (articles, fiches pratiques, vidéos, ...), 

---
- Gestion administrative des dossiers du personnel, 

---
- Gestion de la formation interne, 

---
- Développer la digitalisation du service RH.

Permis obligatoire :  Oui  Non

Langue souhaité(e) :  Anglais  Allemand