

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E - RH

FICHE DE POSTE

“Etre DRH, c’est sélectionner des intervenants : lecture de CV, entretiens, mais surtout c’est rencontrer des supagroïens incroyables. C’est aussi veiller à la cohésion de l’équipe à travers des team buildings et du suivi. Etre Secrétaire Générale, c’est découvrir l’envers du décor : comptes rendus, administratif, ce qui montre concrètement le fonctionnement d’une Junior. C’est une expérience qui fait grandir, challenge, et donne une vraie place dans un projet qui a du sens. Si tu veux t’impliquer pour de vrai, apprendre, oser, alors fonce !”

Maylis THERRAT, Sec G - DRH,
mandat 024-025

TES MISSIONS

- Organiser les réunions officielles (préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus) et gérer les aspects administratifs de la JE.
- Superviser la conformité juridique des documents contractuels et des processus internes.
- Coordonner les recrutements, organiser le parcours d’intégration des nouveaux membres et assurer leur suivi tout au long du mandat.
- Gérer et promouvoir la communication interne pour garantir une bonne circulation des informations.
- Organiser les différents événements internes et externes à la structure.

TES SKILLS

- Rigueur
- Proactivité
- Organisation
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Force de proposition



12 heures par semaine



Des questions ?
Contacte nous via Instagram



@jemamontpellier

