

NOUS PROPOSONS UNE OFFRE DE STAGE

Le Groupement Orange Services S.A.

Recrute

Un (01) Stagiaire Administration & Développement RH (F/H)

Le Groupement Orange Services (GOS S.A) est une entité de mutualisation de la zone Afrique et Moyen Orient qui a été créé en 2011 avec le concours et la participation d'Orange SA et de filiales Orange de l'Afrique de l'Ouest et du centre. Le GOS S.A ambitionne d'être :

- Le réceptacle privilégié des systèmes & PFS mutualisés de la zone MEA.
- Le Cloud Provider de référence, partenaire préféré de la transformation digitale.
- Le gestionnaire de référence des centres d'expertises dans la zone MEA.

MISSIONS PRINCIPALES

Cette fonction a pour objectif principal d'apporter un appui opérationnel à la Direction des Ressources Humaines dans la gestion des activités d'administration du personnel et de développement RH, en contribuant à la fiabilité des processus, à la qualité des données RH et à la mise en œuvre des projets de développement des compétences.

Un autre objectif du poste est de participer au déploiement des initiatives RH, notamment en matière de recrutement, d'intégration, de formation, de gestion des compétences et de GPEC, tout en assurant le suivi administratif des dossiers et la mise à jour des outils de pilotage.

Ces activités sont réalisées dans le respect des procédures internes, des exigences réglementaires, des délais impartis et des standards de qualité de la Direction des Ressources Humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

En tant que Stagiaire Administration & Développement RH, vos missions seront les suivantes (**cette liste n'est pas exhaustive**) :

➤ Administration RH

- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs et stagiaires (création des accès, suivi des badges et constitution des dossiers administratifs) ;
- Assurer le suivi administratif des conventions et contrats de stage, ainsi que les relances auprès des parties prenantes ;
- Participer à la mise à jour de la base de données RH (embauches, stages, congés, absences, arrêts de travail, télétravail et mouvements du personnel) par Direction et catégorie socioprofessionnelle (CSP) ;
- Assurer le suivi et la mise à jour du fichier de paiement des indemnités de stage ;
- Veiller au classement, à l'archivage et à la conformité des dossiers administratifs du personnel et des stagiaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord et indicateurs RH.

➤ Développement RH

- Contribuer au suivi et au déploiement du plan de développement des compétences (plan de formation annuel) ;
- Participer à la mise à jour des fiches de poste dans le cadre des projets de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- Contribuer à la révision et à la mise en forme des guides d'entretien (évaluation des compétences, performance et carrière) ;
- Participer à l'actualisation des référentiels métiers, des référentiels de compétences et des niveaux de maîtrise ;
- Contribuer à la mise à jour, à la consolidation et à l'analyse de la cartographie des compétences ;
- Participer aux activités de recrutement (tri des candidatures, planification des entretiens, suivi des candidatures et intégration des nouveaux collaborateurs) ;

- Contribuer à la préparation et au suivi des campagnes RH (évaluation des compétences, évaluation des performances, entretiens de carrière, People Review, etc.) ;
- Participer aux projets de transformation, d'amélioration continue et de digitalisation des processus RH ;
- Apporter un appui aux différentes initiatives et projets pilotés par la Direction des Ressources Humaines.

QUALIFICATIONS / COMPETENCES / EXPERIENCES

Recrutement

Formation : Bac +4/+5 en Ressources Humaines, Gestion des Ressources Humaines, Gestion, Administration ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Une première expérience (stage, alternance ou projet académique) en administration RH, développement RH ou gestion des ressources humaines constituerait un atout.

Savoirs

- Connaissances en Gestion Administratives des RH
- Notions en développement des RH
- Connaissances juridiques (droit social, convention collective...)
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Word, Excel, Powerpoint
- Bonne qualité rédactionnelle,

Savoir-être lié au poste

- Esprit d'équipe
- Organisation, rigueur
- Dynamisme & proactivité
- Sens de l'écoute et aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Réactivité

Langues :

- Cette position requiert, un bon niveau en anglais à l'oral et à l'écrit.

Envoyez votre Cv à Recrutement.GOS@orange.com
Date limite de réception des candidatures : 28 Juillet 2026