

STAGE 6 MOIS

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Département des ressources humaines

Informations générales

French bee est la première compagnie aérienne française à bas coût long-courrier. Créée en 2016, French bee est la compagnie aérienne "start-up" multiculturelle du Groupe Dubreuil, opérant vers La Réunion, San Francisco, New York, Los Angeles, Tahiti et Miami. French bee exploite 4 A350-900 et 2 A350-1000, les avions les plus efficaces disponibles sur le marché. Ces engagements en matière de durabilité dans l'aviation ont conduit French bee, en 2021, à devenir la première compagnie aérienne, avec Air Caraïbes, à obtenir la certification Green Pilot. En 2022, French bee a été classée 1ère compagnie aérienne dans le classement de l'efficacité des compagnies aériennes de l'IBA.

Au sein du département des ressources humaines, l'Assistant(e) RH travaillera sous la supervision directe des chargés des ressources humaines et en collaboration étroite avec les différents services.

Description du poste

Le/la stagiaire retenu(e) aura pour mission :

- Mise en place et harmonisation des process RH du pôle aérien
- Gestion administrative du personnel : trier et dématérialiser les dossiers personnels des salariés
- Suivi et mise à jour de l'outil SIRH
- Diffusion des offres d'emplois sur les supports adaptés, accompagnement au recrutement
- Participation à la préparation et au déploiement des entretiens de mi-années, entretiens professionnels et bilan des 6 ans
- Participation au suivi administratif de l'entrée à la sortie des collaborateurs
- Suivre les principaux indicateurs RH
- Suivi et participation à la gestion du plan de formation
- Veille sociale

Ces missions ne sont pas exhaustives et pourraient évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.

Spécificités du métier

Contrat : stage de 6 mois

Disponibilité : stage à pourvoir immédiatement

Lieu : Poste basé à Paris-Orly

Rémunération : Gratification de 900 euros brut et tickets restaurant

Profil recherché

Savoir-faire :

- Bac+3 en ressources humaines

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, dynamisme, esprit d'équipe
- Bonne qualité rédactionnelle
- Niveau avancé en anglais écrit et parlé
- Bon niveau Pack office

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse : epignolet@frenchbee.com



6-MONTH INTERNSHIP HUMAN RESOURCES ASSISTANT (M/F)

Human Resources Department

General informations

French bee is the first French long-haul low-cost airline. Established in 2016, French bee is the multicultural "start-up" airline of the Dubreuil Group, operating flights to La Réunion, San Francisco, New York, Los Angeles, Tahiti, and Miami. French bee operates 4 A350-900 and 2 A350-1000 aircraft, the most efficient planes available on the market. These sustainability commitments in aviation led French bee, in 2021, to become the first airline, along with Air Caraïbes, to obtain Green Pilot certification. In 2022, French bee was ranked the top airline in the IBA airline efficiency ranking.

Within the Human Resources department, the HR Assistant will work under the direct supervision of HR officers and in close collaboration with various departments.

Job description

The selected intern will have the following missions:

- Implementation and harmonization of HR processes within the Groupe Dubreuil Aero division
- Administrative management of employees: sorting and digitizing employees' personal files
- Monitoring and updating the HRIS tool
- Posting job offers on appropriate platforms, assisting in recruitment
- Participation in the preparation and deployment of mid-year reviews, professional interviews, and 6-year assessments
- Participation in the administrative follow-up from entry to exit of employees
- Monitoring key HR indicators
- Monitoring and participating in the management of the training plan
- Social monitoring

These missions are not exhaustive and may evolve according to company needs.

Job specifics

Contract: 6-month internship

Availability: internship to be filled immediately

Location : Based in Paris-Orly

Remuneration: compensation €900 and meal vouchers



Profil sought

Skills:

- Bachelor's degree (Bac + 3) in Human resources

Soft skills :

- Rigor, organization, dynamism, teamwork spirit
- Good writing skills
- Advanced level in written and spoken English
- Good knowledge of MS Office

To apply

Please send your CV and cover letter to : epignolet@frenchbee.com