

## Chargé(e) des Ressources Humaines H/F

### NOTRE FEDERATION

La Fédération Française de Judo et Disciplines Associées est une Association loi 1901 créée en 1946 délégataire du Ministère chargé des sports et composée de 5167 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle a constitué des Organismes Territoriaux Délégataires (OTD) sur l'ensemble du territoire national dont douze ligues régionales.

### DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

La Fédération Française de Judo recrute son Chargé(e) des Ressources Humaines en alternance.

Tu intégreras la Direction Administrative et Financière composée du service Achat, du service Comptabilité et du service Ressources Humaines.

Au sein du service des Ressources Humaines, tu travailleras conjointement avec la Responsable des Ressources Humaines et le Chargé de Missions des Ressources Humaines.

#### Missions principales :

##### Administration du personnel :

- Assurer le suivi administratif des salariés de la Fédération sur notre SIRH (LUCCA)
- Assurer l'onboarding de A à Z des nouveaux collaborateurs
- Gestion intégrale des procédures concernant les apprentis et les stagiaires

##### Recrutement :

- Piloter une campagne de recrutement de A à Z
- Participation à des job dating

##### Formation :

- Gérer le plan de formation en étroite collaboration avec notre OPCA (AFDAS), afin de garantir le développement des compétences des collaborateurs

##### Projets RH :

- Participation à la conception et à la mise en œuvre de projets RH innovants, tels que la GEPP, la QVCT ou encore l'organisation d'événements internes favorisant le bien-être et la cohésion d'équipe.

##### Divers :

- Traiter les demandes quotidiennes des collaborateurs et les accompagner dans leurs démarches
- Traiter les mails de la boîte mail RH générique



**PROFIL****Profil recherché :**

- Tu prépares un diplôme niveau Master en Ressources Humaines
- Une première expérience en alternance est un plus

**Compétences requises :**

- Excellente maîtrise de l'outil informatique
- Créativité, esprit d'équipe, force de proposition
- Gestion de projet
- Autonomie, adaptabilité et maîtrise de l'imprévu et des situations d'urgences
- Bonnes relations humaines et sociales

**MODALITES**

Type de contrat : Alternance

Date de démarrage : 01/09/2025

Salaires : Selon la grille de rémunération applicable aux contrats d'apprentissages ou de professionnalisations

Poste basé au siège : 21-25 avenue de la Porte de Chatillon Paris 14ème

Avantages : Tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, Télétravail 6 jours/mois, accès à la salle de sport fédérale 3 jours par semaine.

