



Stage Gestion Documentaire et Organisation

Démarrage Mars 2019 (3 à 6 mois)

TransfaiRH est une coopérative (SCIC) de conseil et de formation créée en 2008 pour favoriser le développement conjoint des personnes et des organisations de l'économie sociale et solidaire et l'émergence de pratiques RH à la hauteur de leurs missions sociales.

Notre équipe met en œuvre des prestations de formation, conseil et accompagnement. Elle est reconnue pour son professionnalisme et sa solidarité, et attachée à faire vivre ses valeurs dans son fonctionnement interne, comme dans ses interventions.

Dans un contexte de forte croissance, nous souhaitons accueillir un.e stagiaire à partir de mars 2019 pour 3 à 6 mois pour appuyer et optimiser notre organisation interne et notre gestion documentaire. Nous saurons accompagner son développement professionnel et de lui permettre de découvrir et contribuer à toutes les activités d'une petite entreprise innovante.

Mission : Soutenir et optimiser la gestion des documents et connaissances (knowledge-management) et l'organisation de la coopérative

Appui la gestion documentaire et au suivi des projets

- Préconisations pour l'optimisation et l'animation de notre système de gestion documentaire : appui à l'équipe dans l'utilisation des serveurs partagés, relations avec le prestataire informatique.
- Mise en forme de livrables selon la charte graphique de TransfaiRH, et propositions d'amélioration
- Maintenance et optimisation des outils de gestion et de suivi des projets en appui aux intervenant.e.s
- Contribution à la démarche qualité et innovation de TransfaiRH, suivi et analyses des évaluations et de la démarche de capitalisation

Appui à l'organisation et la gestion de la coopérative

- Contribution à la gestion administrative courante de l'entreprise en lien avec l'assistant.e de gestion
- Propositions d'optimisation des processus et outils de gestion, et mise en place
- Organisation logistique des évènements et interventions
- Mise en œuvre d'actions de communication externe, et sur les réseaux sociaux

Sous la responsabilité de la fondatrice, collaboration avec l'équipe permanente (7 personnes) et les intervenant.e.s partenaires réguliers (une douzaine)

Bureaux à Paris 19

Conditions: Indemnité légale de stage, tickets-restaurant, 50 % Navigo.



Profil recherché :

(caractéristiques nécessaires : N et souhaitables : S)

Qualification: Bac + 3 ou 4 en Gestion/Administration des Entreprises/Communication (N)

Expérience: Une première expérience (stage, bénévolat) dans une petite entreprise ou association (N)

Compétences: **Maîtrise des outils informatiques, Office 365 et Sharepoint et du web 2.0 (N)**

Connaissance des méthodes d'organisation et gestion des entreprises (N)

Capacités d'analyse et de conception d'outils et systèmes de gestion (N)

Bonne communication écrite et orale (N)

Coopération avec des personnes et fonctions diverses y compris à distance (N)

Sens du service et pédagogie

Connaissance des outils de gestion des connaissances(knowledge management), des bases de données (S)

Curiosité intellectuelle, capacité d'autoformation (N)

Autonomie, rigueur dans son organisation personnelle (N)

Confidentialité et éthique (N)

Anglais lu, parlé et écrit (S)

Aspirations : **Esprit d'initiative** et volonté de contribuer aux ambitions de TransfaiRH (N)

Intérêt pour l'économie sociale et solidaire

Goût d'apprendre et d'être utile.

Merci d'adresser votre CV et une lettre détaillant vos motivations pour la fonction et notre coopérative à edithlaure@transfairh.coop