

Stagiaire Coordination Formations

Swiss Medical Network, un des plus importants réseaux de cliniques privées en Suisse, s'est fixé comme objectif principal d'offrir des soins hospitaliers de première qualité à ses patients suisses et étrangers. Swiss Medical Network se distingue par ses services de qualité, son environnement de travail agréable et son équipe de management entrepreneuriale. Swiss Medical Network regroupe actuellement 16 établissements privés en Suisse, et ceci dans les trois principales régions linguistiques.

Vos responsabilités

À ce poste vous travaillerez en étroite collaboration avec la responsable formation et mettrez en place diverses formations dans le domaine de la santé, de l'hôtellerie et de l'administration.

Missions principales

Vous aiderez la responsable de formation pour les points suivants :

- Coordination et intégration de nouvelles formations dans les cliniques
- Gestion et développement des modules de l'Académie
- Participation active à l'évolution du site pour les collaborateurs
- Organisation de Jobfairs et développement de leaflet
- Déploiement de projets
- Recrutement de stagiaires et apprentis

Profil requis

- Flexible, esprit de synthèse, rigueur et réactivité
- Pragmatique, capacité d'organisation et de coordination
- Bonne connaissance de l'informatique (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- Bonnes connaissances en français et allemand, connaissances de l'anglais et l'italien sont un plus

Nous offrons

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- La formation et le perfectionnement professionnels sont considérés comme une priorité essentielle du développement du Swiss Medical Network. Le groupe a créé une Académie qui permet de promouvoir l'excellence du capital humain.
- Un cadre de travail agréable et des conditions sociales motivantes

Entrée en fonction : immédiatement ou à convenir pour une durée de 6 mois

Lieu de travail : Genolier ou région lémanique

Délai de postulation : 26 février 2016

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet sur internship@gsmn.ch.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil ci-dessus.



SWISS MEDICAL
NETWORK

ACADEMIC WORK.

HOME OF THE YOUNG PROFESSIONALS

RECRUTEUR JUNIOR - STAGE DE 12 MOIS

Academic Work a été fondé en Suède en 1998 et nous travaillons exclusivement avec des jeunes professionnels (0-5 ans d'expérience professionnelle).

Nous déléguons plus de 6000 consultants par mois chez nos clients et travaillons sur près de 800 recrutements par année en Europe. Actifs en Suisse depuis 8 ans, nous agissons comme lien entre les entreprises à la recherche de nouveaux talents et les jeunes professionnels en quête de nouveaux défis.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un nouveau recruteur(euse) junior pour venir soutenir notre équipe de consultants dans les phases de recrutements. Les résultats et la qualité de nos prestations sont essentiels, mais il est également important pour nous de nous amuser et de cultiver une bonne ambiance de travail.

TACHES

- Support aux consultants dans la recherche et la sélection de talents en fonction des besoins de nos clients
- Gérer des tâches de « head-hunting » dans plusieurs base de données (interne, LinkedIn, Jobup)
- Prendre contact avec les candidats présélectionnés et effectuer les premiers entretiens de matching au téléphone
- Fixer des entretiens avec les candidats validés par les consultants
- Mener des entretiens physiques et rédiger des rapports complets
- Rédaction de certificats et d'attestation

PROFIL REQUIS

- Bachelor orienté business ou RH (HEC, EHL, HEG, Uni) ou équivalent en Suisse
- Intérêt pour le monde des affaires
- Langue maternelle française, excellent niveau d'anglais (allemand un atout)
- A l'aise avec les outils informatiques usuels
- Capacité à apprendre rapidement
- Personne entreprenante et indépendante

INFORMATIONS SUR LA MISSION

Début : Dès que possible

Salaire : A discuter

Contrat : Stage de 12 mois à 100%

Lieu : Lausanne

POSTULATION

En ligne :

<http://www.academicwork.ch/fr/job/recruteur-junior-academic-work-stage-de-12-mois-lsn>

RS PARTNER SA

Basé à Neuchâtel, RS Partner SA est un cabinet conseil en Ressources Humaines, exclusivement spécialisé dans le recrutement de personnel fixe (cadres et spécialistes) pour le secteur de l'Horlogerie, en Suisse et dans le monde.

Afin de continuer notre très fort développement dans le monde horloger et renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) :

STAGIAIRE RH (6 mois à 100%)

Entrée en service: Février 2016, pour une durée de 6 mois

Votre profil:

- Au bénéfice d'études supérieures (RH, Commerce), vous recherchez une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines et du recrutement.
- Organisé-e, vous êtes efficace et rigoureux/-se. Réactif/-ve et dynamique, vous faites preuve de polyvalence et de flexibilité.
- Vous possédez un excellent relationnel et une bonne communication.
- De langue maternelle française, vous possédez une aisance rédactionnelle.
- Maîtrise du pack MS Office
- L'horlogerie est un secteur qui vous intéresse réellement

Vos responsabilités:

- Accueil des candidats dans nos locaux
- Prise de contact téléphonique avec les candidats et organisation de rendez-vous
- Divers travaux administratifs et soutien aux Conseillers
- Participation à la gestion de l'intendance des bureaux
- Participation occasionnelle aux entretiens avec les candidats et visites clients
- Gestion d'un projet défini quant à l'amélioration continue de nos services.

Nous vous offrons la possibilité de découvrir un univers très pointu du monde du recrutement dans le domaine horloger.

Si ce défi vous motive particulièrement, veuillez transmettre votre dossier à M. Jean-Diego von Allmen en l'envoyant à :

info@rspartner.biz

Veillez noter que seules les candidatures correspondant au profil recherché recevront un retour de notre part.



The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department, based in Geneva

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in Human Resources (HR). The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a period of six months, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of Human Resources.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment contracts and contract amendments as well as follow-up on related personnel administration;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Verifying, processing and recording consultants' and suppliers' invoices before submitting them for payment to the accounting Department;
- Support personnel administration for employees in Geneva and abroad (work permit request, LPP and AVS affiliation, tax at source, international pension plan and health insurance)
- Supporting preparation for, and providing documents during, internal controls and audit processes.

Profile and skills required :

- Proactivity and demonstrated interest in Human Resources;
- Great attention to detail;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter by 13 November 2015 to hrmanager@hdcentre.org.

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.



... AND APPLY AS AN HUMAN RESOURCES INTERN

Are you a self-driven individual with strong analytical and learning skills? Are you comfortable in interacting efficiently within a matrix organization? If the answer is yes, then we'd like to hear from you. We are an energetic team of six looking to recruit a new member who is a solution-oriented, creative problem solver, who is currently doing Master degree and is looking for an internship in order to validate his/her degree.

RISE TO THE CHALLENGE

You will join the Human Resources (HR) Operations team within Philip Morris International Management S.A. in Lausanne, Switzerland and you will work in close collaboration with HR colleagues to support ongoing talent management and performance evaluation cycles as well as other projects.

If you are wondering what Operations in Philip Morris is all about, it will be as follows. In Philip Morris Operations we LEAD the development, manufacturing and delivery of superior quality products that meet or exceed the expectations of our consumers, customers and society. We leverage LEAN thinking, responsible and sustainable sourcing and an agile organization to drive business results and continuously improve performance. We also strive to create a safe working environment with a culture of engagement and LEARNING to excel in everything we do and importantly, Enjoy Work!

Start date of the internship: February 2016

Duration: 6 months

Your responsibilities:

- Support the design, implementation and communication of various HR Operations projects and initiatives;
- Support talent review meetings in terms of analytics, materials preparation, logistics and data entry in the system;
- Contribute to maintaining and upgrading HR Operations communications platforms.
- Support team members in identifying areas for improvement, provide proposals and solutions

FIND A NEW PATH

Our company offers you a fresh perspective. Here, you will never stop exploring and discovering. We take on-the-job learning to another level, giving you every opportunity to develop and reach your full potential. You will work in a professional setting with clients and team members from all over the world.

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

Philip Morris International Inc. (PMI) is the leading international tobacco company, with seven of the world's top 15 brands, including the number one cigarette brand worldwide. PMI's products are sold in more than 180 Markets. In 2014, the company held an estimated 15.6% share of the total international cigarette market outside of the U.S., or 28.6% excluding the People's Republic of China and the U.S. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com.



Human Resources Internship

"I want the chance to stand out while being part of something outstanding"

Nestlé Research Center, Vers-chez-les-Blanc, Switzerland

6 months, Internship, 100%, January / February 2016

Nestlé Research Center (NRC) located near Lausanne, Switzerland is one of the leading research laboratories in food and nutritional sciences. With 700 members of staff from 50 nations, NRC has a strong position in the international scientific community. Furthermore it is supported by more than 200 external scientific partnerships and University collaborations as well as 270 scientific publications each year.

NRC has an excellent reputation in food and nutrition research that has benefited consumers for over a century. By bringing together its knowledge in Nutrition and Health, Food Science, Food/Consumer Interaction, Food Quality and Safety, Nestlé opens the way to develop Good Food and Good Life: to offer tasty foods that procure health as well as pleasure for our consumers. In this global and multicultural environment, Nestlé, a food, nutrition, health and wellness company aims to work with the best scientists in the world.

In this role your ability to quickly understand the organization and the needs of the team will allow you to succeed in helping the Human Resources (HR) team on the upcoming projects.

Key responsibilities

- Contribute to the execution of the 2016 new HR communication plan to ensure timely delivery of content
- Draft and launch a specific communication plan for an HR project
- Provide operational support to the HR department in preparing upcoming HR audits
- Assist the team in a variety of tasks related to the annual HR cycle
- Steer Health & Wellness through implementation of communication campaigns and executing initiatives to support work-life balance awareness
- Assist the team in a variety of tasks and projects related to the annual HR cycle.

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Fluency in English and French (oral and written)
- Very good command of MS-Office applications
- Dynamic and willing to learn, with strong organizational skills
- Result focus and quick and effective in day to day operations

Show us that you have the creativity and the proactivity required to succeed in this role. We will reward your service orientation and your results focus. If you are passionate about making a difference then apply in English at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 91.6 billion Swiss Francs in sales in 2014, more than 339'000 employees worldwide and 442 factories in more than 86 countries. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com

J. 10. 15



Convaincus que la **performance d'une entreprise** va de pair avec la **dimension humaine** de cette dernière, nous avons fait du conseil en ressources humaines notre spécialité. Nous apportons notre expérience en termes de développement des **potentiels**, d'accompagnement du **changement** et de management du climat de travail et de la **santé**.

Active depuis 1999, notre société se compose aujourd'hui d'une équipe **multilingue** et **pluridisciplinaire** d'une vingtaine de consultants : psychologues du travail, économistes, spécialistes RH, sociologues, juristes, médecins du travail...

Le siège se situe à Lausanne et ses quatre succursales à Berne, Zurich, Genève et Lugano. Deux nouvelles succursales sont prévues en 2016 à Neuchâtel et Sion. L'entreprise est active dans toute la Suisse et en Europe au niveau des pays limitrophes.

Nous recherchons pour notre succursale de Lugano et pour une durée de six à douze mois

un-e stagiaire en psychologie de l'orientation ou en psychologie du travail

de langue maternelle italienne
avec une bonne maîtrise du français

Disponible de suite ou à convenir.

Votre profil: intérêt pour la psychologie de l'orientation ou psychologie du travail auprès d'adultes.

Vos tâches: intervenir, parallèlement à nos consultants, plus particulièrement lors de bilans ou le développement de compétences ainsi que lors d'assessments, d'audits ou d'accompagnements individuels.

Nous offrons : un cadre de travail particulièrement agréable à Lugano (liens fréquents avec le siège à Lausanne). Une équipe pluridisciplinaire et très conviviale et des instruments de travail professionnels.

Veillez envoyer votre candidature avec photo à :
marie-ange.schneider@vicario.ch ou par courrier postal à notre siège à Lausanne à Mme Marie-Ange Schneider d'ici le 19 octobre 2015.

LAUSANNE BERN GENÈVE LUGANO ZÜRICH

Avenue de la Gare 33, CH - 1001 Lausanne, T + 41 (0)21 349 28 99, F + 41 (0)21 349 28 94, avc@vicario.ch, www.vicario.ch

La dimension humaine dans l'entreprise

La dimension humaine dans l'entreprise

L'ORÉAL - STAGIAIRE RESSOURCES HUMAINES**Lieu de Travail : L'Oréal Suisse S.A., Vernier, Genève****Durée : 6 mois****Date d'entrée : février 2016****Processus de recrutement : (1) candidature online (2) entretien téléphonique (3) entretien dans nos locaux****CE QUE NOUS OFFRONS**

En 2010, la Direction Générale de L'Oréal a défini un objectif stratégique ambitieux : atteindre, dans les 10 années à venir, un milliard de nouveaux consommateurs. Les Ressources Humaines accompagnent cette stratégie de croissance en attirant, sélectionnant et développant des leaders de talent, qui sont prêts à relever des défis sur des marchés compétitifs en apportant un regard nouveau sur l'expertise dans le secteur de la beauté. Nous rejoindre en tant que stagiaire RH, c'est activement participer au développement quotidien des thèmes Talent Acquisition et Learning au sein de notre équipe.

DESCRIPTIF DES TÂCHES

- Gestion des recrutements de notre population de stagiaires avec le Responsable Talent Acquisition :
 - Gestion des candidatures par le biais de l'outil informatique du Groupe ;
 - Evaluation et présélection des candidats par entretiens téléphoniques et physiques en accord avec nos procédures de recrutement ;
 - Conseil aux « Hiring Managers » durant tout le processus de recrutement.
- Soutien à la Responsable Learning quant à la mise en place du plan des formations collaborateurs ;
 - Organisation des formations « onboarding » ;
 - Mise en place de diverses formations « soft skills » pour nos collaborateurs ;
 - Travail avec les différents services internes (marketing, finance, achats) et externes (prestataires).

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'une formation universitaire ou d'une Haute école spécialisée, achevée ou en cours, avec spécialisation en ressources humaines, management ou hôtellerie ;
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail et participez à des activités extra-universitaires enrichissantes ;
- Vous êtes doté(e) d'une personnalité flexible, communicative et créative. L'esprit d'entrepreneur et le challenge sont des moteurs pour vous. Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve d'organisation. Vous avez déjà eu l'occasion de démontrer vos capacités de synthèse et votre autonomie ;
- Vous êtes de langue maternelle (suisse)-allemande ou française et vous avez un bon niveau dans l'autre langue (niveau européen : B2). Vous avez également de bonnes connaissances en anglais ;
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

A PROPOS DE NOUS

Grâce à 32 marques internationales, à sa présence dans plus de 130 pays et à son chiffre d'affaires de € 22,53 milliards, L'Oréal est le leader mondial dans le secteur des cosmétiques. Chaque seconde, 150 produits du groupe L'Oréal sont vendus dans le monde. 78'600 collaborateurs travaillent avec nous dans le monde entier et leur implication significative contribue fortement à notre succès.

MERCI DE POSTULER ONLINE

L'ORÉAL



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

Référence : CG 007 | 28.09.2015

Dans le cadre de notre mission de promotion du développement durable et de l'économie verte sur Genève et sa région, nous développons activement nos activités, les projets que nous menons et la notoriété de l'association. Dans ce but nous recherchons pour renforcer notre équipe :

Stagiaires collaborateurs RH

Profils correspondant à un ou plusieurs des points suivants:

- Formation en Ressources Humaines, Administration, Commerce ou Communication.
- Expérience non nécessaire, mais intérêt pour les missions RH indispensable.
- Sens des responsabilités, autonome, sens de la communication et esprit d'équipe. Vous êtes appelés à être acteurs de votre formation, à gérer votre temps et prendre des initiatives ; à intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire ; et de participer activement à nos projets.

Missions selon profil :

- Suivi des tableaux de bord RH et des documents administratifs.
- Traitement des candidatures et conduite des entretiens.
- Analyse des besoins actuels et à venir en compétences des différents départements et projets.
- Selon profil défini, création des annonces et diffusion auprès des cibles adéquates.
- Accueil, intégration, encadrement et accompagnement (coaching) des stagiaires dans le système d'organisation de gaea21.
- Participation aux différents projets transversaux du département RH (Bilan de compétences, qualité de vie au travail, médiation, coaching,

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

fiche métier, référentiel de compétences, responsabilité social des entreprises et gestion de compétences) et des autres départements.

Gaea21 offre:

- Vous acquérez des compétences et de l'expérience concrète dans votre domaine de formation et vous augmentez significativement vos chances d'emploi et/ou d'insertion (gaea21 a un taux de réinsertion de 94% sur 7 ans).
- Collaboration sur un projet intéressant dans vos domaines d'intérêt
- Nous mettons à votre disposition une expertise dans le domaine du DD, des formations, la possibilité d'intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire
- De participer activement à nos projets.

. Informations complémentaires :

- Début du stage ; immédiatement ou à convenir pour une durée minimum de 3 mois
- Le travail peut également être fait partiellement à distance
- Horaires adaptables (pourcentage à définir selon vos disponibilités)

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature (exclusivement par courrier électronique).

Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) à cette adresse: hr@gaea21.org, merci de mentionner la référence de l'annonce !

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous écrire à cette

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

même adresse.

Afin de mieux connaître notre association, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21](#) tweet Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org

Approach People

Recruitment

In order to cater to our fast-paced growth, we are looking for ambitious talents looking to pursue a successful career in Talent Acquisition and Recruiting.

Established in 2000, we have since become a leader in International Recruitment in EMEA. We now operate in the majority of Western European countries via our offices in Paris, Lyon, Dublin, Barcelona, Lucerne, Madrid and Geneva.

We are looking for young professionals who are interested in learning how to become a recruitment super-star and start an international career. This internship will be based in Geneva only for the traineeship; after this internship is completed, we offer you the possibility to join our EMEA European Office in Barcelona.

The Company:

Approach People Recruitment has been growing strongly in Europe for the past 15 years, and today we are a leader in international recruitment & executive search, working in key partnership with many of the world's leading companies based within the EMEA area.

We already have prestigious clients working with us all over Europe and we currently have a team of 75 consultants based in Dublin, Barcelona, Paris, Geneva, Lyon & Madrid. All of them are multilingual and English speakers. We can truly offer our consultants a clear promotion path based on a meritocratic environment. Furthermore, many of our consultants have gone on to work in other European offices.

Talent Acquisition Specialist in Geneva (6 months) – Relocation to Barcelona upon completion of the internship

The position:

- Recruiting/Headhunting for our key clients
- Support our Key Account Manager for Major Client Relations
- Build a strong candidate pipeline for all roles you are involved with
- Marketing and advertising on-line to generate candidates
- Interview and selection of candidates (competency based interview)
- Assessing and short-listing candidates
- Develop good country/company/positions knowledge (including knowledge of competitors and sectors)
- Rapidly understand issues from various sectors & positions (Finance, Accounting, Sales, IT, Retail, Marketing, Supply Chain, Procurement, Human Resources & Customer Support)

The candidate:

- Recently graduated with a Bachelor or Master's degree
- 1st professional experience in a business environment
- Good geographic, multicultural and multilingual abilities
- Ability to discuss and negotiate with high-level stakeholders
- Strong knowledge of Social Media
- Motivated, enthusiastic and driven to work towards targets and mostly towards client satisfaction

- Highly organized & process oriented
- Ability to work alone, and run own desk
- Ability to work "smart" and, develop various opportunities in the market
- Results-oriented
- Strong ability to negotiate and convince
- English fluent (company language), any other languages a strong asset
- Humbleness and ethics

Your values:

- A business-minded person with an entrepreneurial mentality, a go-getter attitude, with drive and a willingness to grow within a company.

What we offer:

- A full training in international recruitment followed by a potentially permanent contract in Barcelona
- Opportunity to recruit for prestigious clients who are listed as the best companies to work for
- Our work environment is easy going and the pressure is based on performance only
- When joining the Barcelona office, outstanding commission structure, very entrepreneurial style of working with uncapped & unlimited bonus system!
- An international career in an international team
- State-of-the-art recruitment methodology and spirit enabling you to become a talent acquisition super-star
- Recruitment allowances during the training in Geneva : 700 CHF + Bonuses
- A clear & fast career progression from International Talent Acquisition Specialist to Director of your own office
- Company events organized on a very regular basis
- Regular Internal & external trainings will be provided to you to support your development
- Thanks to our business model and strong reputation on the market, Business Development is not mandatory in our company!
- We are not too small , means we are a very stable company who never had to restructure or suffer from any crisis
- We are not too big, you won't be a "number" and we can develop your skills and career progression based on your results and abilities

So? You feel ready to start a unique high level & international recruitment experience?

If you are interested in this position, please send your application to:

Eric Salamin

eric@approachpeople.com



Offre de stage

Consultant en Recrutement International (H/F)

Période : 6 à 12 mois / Lieu : Strasbourg

❖ L'entreprise

Rheinbrücke Consulting propose à ses clients des solutions sur-mesure en matière de recrutement de cadres, experts techniques et cadres dirigeants sur un périmètre international.

Basé à Strasbourg, Paris et Karlsruhe, notre Cabinet de Recrutement International spécialisé en approche directe recherche actuellement plusieurs stagiaires pour accompagner son développement.

❖ La mission

Rattaché à un Consultant expérimenté, vous bénéficierez d'une formation pratique aux différentes phases de recrutement ainsi qu'aux méthodes de développement commercial.

Vous accompagnerez nos clients, dans un environnement multiculturel et plurilingue, pour la recherche de profils clés, qui feront le succès et la performance de leurs entreprises. Pour ce faire, vous débusquerez les cadres talentueux, le plus souvent déjà en poste.

Vous prendrez part aux entretiens avec les profils sélectionnés. Vous trouverez pour le compte d'entreprises des profils pointus, spécialisés et de haut niveau. En parallèle, vous serez amené à travailler sur le suivi ainsi que sur le développement de votre propre portefeuille clients.

❖ Le profil

Etudiant en dernière année d'école de commerce ou équivalent, vous maîtrisez l'anglais et/ou l'allemand et êtes attiré par la diversité des missions et le haut niveau d'exigence qu'elles nécessitent.

Sachant vous adapter rapidement à des contextes variés, vous avez l'esprit curieux, créatif et vous bénéficiez d'une bonne capacité d'expression orale et écrite. Une excellente écoute et un bon niveau d'analyse vous aideront également à réaliser vos missions.

❖ Postuler

Merci de nous envoyer votre candidature à Madame Stocklassa : k.stocklassa@rheinbruecke-c.com





Patric group réuni les sociétés Patric métal SA, Patric concept SA et Patric inox SA. Forte d'une centaine de collaborateurs, Patric group est leader dans le domaine des solutions " clés en main " en matière de tôlerie industrielle. Pour soutenir son CFO, Patric group recherche un/une

Stagiaire en Finances & RH

Votre profil :

- Expérience souhaitée dans un département Finances ou/et RH
- Aptitude à gérer des projets avec une excellente organisation
- Précis, rigoureux

Nous vous offrons un poste de stagiaire varié qui vous permettra d'évoluer dans une ambiance de travail dynamique et tournée vers l'avenir.

Entrée en fonction : 24 août 2015

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse électronique: rh@patric.ch ou à l'adresse postale :

Patric métal SA
Ressources Humaines
Horizon 29
CH-2206 Les Geneveys-sur-Coffrane

www.patric.ch - des sociétés de Nugerol Holding SA



Alpnach
Landquart
Muttenz
Neuchâtel
Zurich

Les activités de haute technologie du CSEM s'étendent, sur le plan suisse et international, de la recherche appliquée au développement de produits industriels. La compétence élevée de nos collaborateurs fait notre force.

Fondé en 1984, le CSEM est un centre privé de recherche et de développement en microtechnique. Il propose à ses clients et partenaires industriels des solutions innovantes sur mesure, basées sur sa connaissance du marché et sur ses compétences technologiques issues des résultats de sa recherche appliquée.

Parce que l'excellence de nos activités de recherche requiert les mêmes exigences en termes de gestion des ressources humaines, nous recherchons, à compter du 1^{er} août 2015, un(e)

Stagiaire Ressources Humaines 100% pour une durée déterminée de 6 mois

Votre mission

- la gestion complète des dossiers de candidature
- la correspondance générale
- la rédaction de contrats de travail
- la mise à jour de divers documents et bases de données
- l'aide ponctuelle aux organisations d'événements
- le soutien à l'équipe RH.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'une formation commerciale éventuellement complétée par une formation supérieure que vous venez de terminer, et vous êtes à la recherche d'une première expérience sous forme de stage. Vous êtes motivé/e, flexible et faites preuve d'initiative et d'indépendance. De nature ouverte, vous appréciez les contacts et le travail en équipe. Vous possédez en outre, d'excellentes connaissances informatiques (outils MS office) et de bonnes connaissances linguistiques (Anglais, Allemand).

Nous offrons

Le CSEM offre un environnement de travail stimulant et multidisciplinaire ainsi que d'excellentes prestations sociales. Vous aurez l'opportunité d'évoluer dans une entreprise multiculturelle attachée à promouvoir sa culture d'entreprise, centrée sur les collaborateurs.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, que vous pouvez nous adresser par courriel à jobs@csem.ch ou par courrier à l'adresse ci-dessous :

CSEM Centre Suisse d'Electronique et de Microtechnique SA
Human Resources | Jaquet-Droz 1 | P.O. Box | CH-2002 Neuchâtel
Phone : +41 32 720 5111 | jobs@csem.ch | www.csem.ch



Debiopharm Group™ est un groupe international de quatre sociétés biopharmaceutiques basé en Suisse, actif dans les domaines du développement de médicaments, de la fabrication de médicaments exclusifs selon les BPF, des diagnostics et des investissements. Debiopharm International SA se concentre sur le développement de médicaments sur ordonnance ciblant des besoins médicaux non satisfaits. Le groupe acquiert des licences puis développe des médicaments candidats prometteurs. Ces produits sont commercialisés par le biais de licences octroyées à des partenaires pharmaceutiques, afin de les rendre accessibles au plus grand nombre possible de patients dans le monde.

Pour notre Département des Ressources Humaines à Lausanne, nous recherchons un(e)

Stagiaire

Entrée en fonction dès juin 2015 (à discuter)

Responsabilités principales :

- Aide concernant le design et l'organisation pratique d'un programme de formation dans le domaine du leadership & management
- Support dans la préparation et le suivi des plans d'action consécutifs à une récente enquête d'engagement
- Travail sur l'amélioration d'une grille de compétences servant aux évaluations annuelles
- Aide sur l'entier du processus de recrutement

Votre profil :

- Master avec travail de diplôme en cours ou à rédiger dans le domaine des Ressources Humaines en entreprise
- Avoir été exposé ou avoir une certaine autonomie & expérience dans les domaines décrits ci-dessus
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS-Office)
- Maîtrise de l'anglais et du français (parlé & écrit)

Offre :

Un environnement international et très dynamique, l'opportunité de rejoindre une entreprise à succès, à la pointe de l'évolution scientifique la plus avancée. La possibilité d'être dans une société dans laquelle l'innovation, le sens de l'entreprise et les collaborateurs sont les fondements de son succès.

Si vous correspondez à ce profil, merci d'envoyer votre dossier par le biais du formulaire en ligne. Pour plus d'information : <http://www.debiopharm.com>

JOB SERVICE

Fondation privée à but non lucratif créée en 1988,
spécialisée dans les domaines de l'insertion
professionnelle des jeunes, dans l'innovation sociale et le
développement local

Pour notre bureau de Neuchâtel,
nous recherchons

un(e) Stagiaire Collaborateur-trice RH à 50%

Tâches principales :

- Assurer le suivi des candidatures des étudiants y compris les entretiens
- Contacts et relances auprès de nos clients pour identifier leurs besoins en personnel et le suivi des offres
- Divers travaux administratifs liés au placement et mise à jour de la base de données
- Collaborer au développement de divers outils liés à l'activité d'insertion et de placement de Job Service

Profil recherché :

- Formation universitaire en psychologie du travail ou HEG option ressources humaines.
- Expérience du monde professionnel un avantage
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Word et Excel
- Personne dynamique, polyvalente, rigoureuse, capable de s'intégrer dans une petite équipe.

Les offres de services, accompagnées des documents usuels sont à adresser **jusqu'au 30 avril 2015** à :

info2300@job-service.ch
A l'attention de Catherine Delhotal
Mention : postulation stage RH

Entrée en fonction : à convenir
www.job-service.ch

2 5 JAN. 2015

There's
more to life
at Nestlé

Human Resources Internship

"I want the chance to stand out while being part of something outstanding"

Nestlé Research Center, Vers-chez-les-Blanc, Switzerland **1-year, Internship, 100%**

Nestlé Research Center (NRC) located near Lausanne, Switzerland is one of the leading research laboratories in food and nutritional sciences. With 700 members of staff from 50 nations, NRC has a strong position in the international scientific community supported further by more than 200 external scientific partnerships and University collaborations and 270 scientific publications each year (learn more about the NRC at <http://www.nestle.ch/fr>).

NRC has an excellent reputation in food and nutrition research that has benefited consumers for over a century. By bringing together its knowledge in Nutrition and Health, Food Science, Food/Consumer Interaction, Food Quality and Safety, Nestlé opens the way to develop Good Food and Good Life: to offer tasty foods that procure health as well as pleasure for our consumers. In this global and multicultural environment, Nestlé, a food, nutrition, health and wellness company aims to work with the best scientists in the world.

In this role your ability to quickly understand the organization and the needs of the team will allow you to succeed in helping the Human Resources (HR) team on the upcoming projects.

Key responsibilities

- Provide support to the HR Business Partner and the Nurse in designing, planning and deploying a campaign on Health & Wellness promotion to foster cultural changes
- Promote Leadership Development & Talent Management through the implementation of specific actions & workshops
- By understanding HR key roles & activities, define a new internal process of HR IT filling
- Support the HR team in continuous improvement and excellence through HR Key Performance Indicators reviews, follow-up of related problem solving actions and new ideas
- Assist the HR team in a variety of tasks related to the Operational Reviews of the diverse HR practices: reviewing Key Performance Indicators and following-up with related problem solving actions

Education and experience

- Master degree in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Experience in HR is a plus
- Dynamic and willing to learn, with strong organizational skills
- Result focus, quick and effective in day to day operations but also in project management
- Communication skills
- Fluency in English and French
- Very good command of MS-Office applications

Show us that you have the creativity and the proactivity required to succeed in this role. We will reward your service orientation and your results focus. If you are passionate about making a difference then apply in English at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 92.2 billion Swiss Francs in sales in 2013, more than 330'000 employees worldwide and 468 factories in more than 86 countries. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com



Offre de stage

Consultant en Recrutement International (H/F)

❖ L'entreprise

Rheinbrücke Consulting propose à ses clients des solutions sur-mesure en matière de recrutement de cadres, experts techniques et cadres dirigeants sur un périmètre international.

Basé à Strasbourg et à Paris, notre Cabinet de Recrutement International spécialisé en approche directe recherche actuellement plusieurs stagiaires pour accompagner son développement.

❖ La mission

Rattaché à un Consultant expérimenté, vous bénéficierez d'une formation pratique aux différentes phases de recrutement ainsi qu'aux méthodes de développement commercial.

Vous accompagnerez nos clients, dans un environnement multiculturel et plurilingue, pour la recherche de profils clés, qui feront le succès et la performance de leurs entreprises. Pour ce faire, vous débusquerez les cadres talentueux, le plus souvent déjà en poste.

Vous prendrez part aux entretiens avec les profils sélectionnés. Vous trouverez pour le compte d'entreprises des profils pointus, spécialisés et de haut niveau. En parallèle, vous serez amené à travailler sur le suivi ainsi que sur le développement de votre propre portefeuille clients.

❖ Le profil

Etudiant en école de commerce ou équivalent, vous maîtrisez l'anglais et/ou l'allemand et êtes attiré par la diversité des missions et le haut niveau d'exigence qu'elles nécessitent.

Sachant vous adapter rapidement à des contextes variés, vous avez l'esprit curieux, créatif et vous bénéficiez d'une bonne capacité d'expression orale et écrite. Une excellente écoute et un bon niveau d'analyse vous aideront également à réaliser vos missions.

Les meilleurs profils sont susceptibles de se voir proposer une embauche en CDI suite à leurs stages.

❖ Postuler

Merci de nous envoyer votre candidature à l'adresse suivante : a.ramadani@rheinbruecke-c.com



L'ORÉAL - STAGIAIRE RESSOURCES HUMAINES

Lieu de Travail: L'Oréal Suisse S.A., Vernier, Genève
Entrée en fonction: février 2015

CE QUE NOUS OFFRONS

En 2010, la Direction Générale de L'Oréal a défini un objectif stratégique ambitieux : atteindre, dans les 10 années à venir, un milliard de nouveaux consommateurs. Les équipes Ressources Humaines accompagnent cette stratégie de croissance en attirant, sélectionnant et développant des leaders de talent, qui sont prêts à relever des défis sur des marchés compétitifs et à porter un nouveau regard sur l'expertise dans le secteur de la beauté. Nous rejoindre en tant que stagiaire, c'est activement participer au développement quotidien des thèmes Employer Branding et Learning au sein de notre service RH.

DESCRIPTIF DES TÂCHES

- Développement et mise en place nationale de « l'employer value proposition » de L'Oréal ;
- Participation à l'organisation des animations de recrutement (forums de carrière, workshops, présentations) ;
- Aide aux Responsables RH quant à la mise en place du plan des formations collaborateurs ;
- Analyse des Key Performance Indicators du service ;
- Organisation et animation des formations « onboarding » ;
- Travail avec les différents services internes (marketing, finance, commerce) et externes (graphistes, consultants).

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'une formation universitaire ou d'une Haute école spécialisée, achevée ou en cours, avec spécialisation en ressources humaines, hôtellerie ou management ;
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail et participez à des activités extra-universitaires enrichissantes ;
- Vous êtes doté(e) d'une personnalité flexible, communicative et créative. L'esprit d'entrepreneur et le challenge sont des moteurs pour vous. Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve d'organisation. Vous avez déjà eu l'occasion de démontrer vos capacités de synthèse et votre autonomie;
- Vous êtes de langue maternelle (suisse)-allemande ou française et vous avez un bon niveau dans l'autre langue (niveau européen : B2) ;
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

A PROPOS DE NOUS

Grâce à 27 marques internationales, à sa présence dans plus de 130 pays et à son chiffre d'affaires de € 22,5 milliards, L'Oréal est le leader mondial dans le secteur des cosmétiques. Chaque seconde, 150 produits du groupe L'Oréal sont vendus dans le monde. 72'600 collaborateurs travaillent avec nous dans le monde entier et leur implication significative contribue fortement à notre succès.

POSTULEZ ONLINE SUR WWW.CAREERS.LOREAL.COM

L'ORÉAL

17 NOV. 2014



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et
police DFJP
Office fédéral des migrations
ODM

L'Office fédéral des migrations (ODM) traite toutes les questions relevant du droit des étrangers et du droit de l'asile en Suisse. Le Service DPO est chargé de la gestion professionnelle des processus d'apprentissage, de développement et de changement, ainsi que de la promotion de la santé au sein de l'office.

Stagiaire universitaire (h/f) au sein du Service Développement du personnel et de l'organisation DPO

Vous prêtez votre concours au Service DPO dans la conception et la mise en œuvre de mesures de formation et de développement, ainsi que de processus de changement. Vous appliquez également des mesures dans le domaine de la promotion de la santé. En outre, vous organisez des ateliers et des séances, rédigez des procès-verbaux et des rapports et apportez votre soutien dans l'exécution de tâches administratives.

Titulaire depuis peu d'un diplôme d'une université ou d'une haute école en psychologie du travail et de l'organisation ou en économie d'entreprise avec spécialisation dans l'organisation et du travail et vous vous intéressez au développement ciblé des personnes, équipes et organisations. Dans l'idéal, vous jouissez déjà d'une expérience dans la conception de mesures ayant trait au développement du personnel et des organisations. Doté d'une pensée interdisciplinaire, vous cherchez toujours à atteindre les objectifs fixés et à trouver des solutions, tout en accomplissant vos missions de manière structurée, autonome et efficace. Par ailleurs, vous assumez la responsabilité des tâches qui vous sont confiées et des décisions que vous prenez. En plus de vos solides compétences sociales et personnelles, vous possédez un don pour la communication. Vous savez paraître en public et êtes capable de faire face à une charge de travail importante. Pour parachever votre profil, vous vous distinguez par votre motivation et votre engagement, faites preuve d'une grande aisance rédactionnelle et disposez de très bonnes connaissances d'une deuxième langue officielle.

Le stage doit commencer au plus tard une année après la fin de vos études. Il est limité à la fin de l'année 2015.

Ce poste vous intéresse ? Alors, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature.

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante:
Office fédéral des migrations ODM,
Centre spécialisé Personnel, 420-
HSPOE, Taubenstrasse 16,
3003 Berne

Pour tout renseignement
supplémentaire, adressez-vous à
M. Thomas Weder, chef du
Service Développement du
personnel et de l'organisation, tél.
058 465 96 11.

Ref. Code: 420-HSPOE

Lieu de travail: Berne-Wabern

Taux d'occupation: 80 - 100%

[Postuler](#) | [Imprimer](#) | [Recommander à un/e ami/e](#)

Postuler ★ Favoris Imprimer Transmettre

Réf. jobup : 1065831 | Date: 22 Oct 2014

HR Trainee - Internship

1208 Genève



MSC Cruises is the market leading cruise company in the Mediterranean, South Africa and Brazil and operates across the globe. MSC Cruises sails throughout the year in the Mediterranean and the Caribbean, and offers a wide range of seasonal itineraries in southern Africa, northern Europe, the Atlantic Ocean, the French Antilles, South America and the United Arab Emirates. Its modern fleet comprises twelve ships: Fantasia-class MSC Preziosa, MSC Divina, MSC Splendida and MSC Fantasia; Musica-class MSC Magnifica, MSC Poesia, MSC Orchestra, and MSC Musica; and Lirica-class MSC Sinfonia, MSC Armonia, MSC Opera and MSC Lirica. MSC Cruises is the only company in the world to receive the "7 Golden Pearls" award from the Bureau Veritas in recognition of its high level of quality management and environmental responsibility. MSC has also achieved ISO 9001 and ISO 22000 certification for the quality and food safety of all aspects of its catering, both on shore and on board. MSC Cruises believes that global leadership brings increased responsibility towards the physical and human environments in which it operates. As such, a long term partnership with UNICEF was undertaken in 2009 to fund a community project aimed at providing disadvantaged children in Brazil with a quality education. To date, MSC Cruises has raised over two million euros for the initiative.

HR Trainee - Internship

Working with the Corporate HR Team, provides employees with an excellent administration service in order to ensure accuracy and reliability of the HR processes.

Key Responsibilities

- Looks after most administration activities for all employees (work permits, contracts, starters and leavers processes, etc);
- Monitors employees attendance and produces reports on request;
- Participates to HR activities and projects in order to contribute to the improvement of HR processes;
- Supports the team for inductions and interviews planning.

Job-Requirements: skills, competencies, experience

Very good knowledge of English.
Good knowledge of Microsoft Office.

The role is for a young person who has just finished (or is currently studying) an MA/BA in HR.
The role is partly remunerated and there is the possibility of a part time arrangement to follow Uni studies (however minimum presence required is 70-80%)

Applicants must hold one of the following **passport**:

Germany, Austria, Belgium, Cyprus, Denmark, Spain, Estonia, Finland, France, UK, Greece, Ireland, Iceland, Italy, Hungary, Liechtenstein, Lithuania, Luxembourg, Malta, Norway, The Netherlands, Poland, Portugal, Czech Republic, Slovakia, Slovenia, Swede, and Switzerland – or Swiss C-Permit.

Profil minimum requis :

- The role is for a young person who has just finished (or is currently studying) an MA/BA in HR.
 - Very good knowledge of English.
-

Agences de placement s'abstenir s.v.p.

 **Postulez maintenant !**

MSC Cruises SA

Lieu: 1208 Genève

Type de contrat : Stage100%

Autres offres de la société

Catégories d'emploi

Ressources humaines / Gestion du personnel Assistant(e) RH

 **Postuler**  **Favoris**  **Imprimer**

 **Transmettre**

Imagine learning from the best professionals in the sector

Banco Santander is the first bank in the Euro zone, with a hundred million customers, more than three million shareholders and the largest branch network in international banking. Our Global and Multinational Bank employs more than 180.000 professionals all over the world.

If you want to develop your professional skills at Santander, now is the time. At Santander we know how to recognize talent and drive, we will help you discover your professional goals and determine your career path.

Our internship programs work toward a common objective: to provide experience and skills that complement academic training, and all alongside the best professionals in the sector.

Internship position and location

Internship program in the Human Resources Department at Banco Santander Suisse (BSS).
 Schedule (100%): 9:00 – 18:00. Location: Geneva office

Mission

Whether it is identifying internal skills gaps, attracting the right talent, offering guidance or finding smarter ways to work, an effective HR team makes everything run more smoothly.

Supported by the HR Team, you will work on real business projects and gain exposure to a range of operational and specialist HR areas – that could include HR Business Partnering, Reward, Training, HR Policies and Employee Relations. It will also enable you to fully understand their drivers and how HR can add real value.

Responsibilities

Your main tasks will entail:

- **Recruitment:** CVs reception, Data Base Maintenance, Interview, Internship Management.
- **HR Marketing:** Management and coordination of "We are Santander" activities.
- **Training:** Key Santander Learning contact, Training logistics, Language Courses organization.
- **Benefits:** Contact with insurance companies and declarations.
- **Administration:** Absence management, Internal Documentation translation, Permit requests.
- **Dashboard:** monthly headcount reporting to HQ.

Profile

- You are a current student or recently graduated young professional with formal training on the Business/Human Resources field.
- Formal **knowledge in HR** matters field.
- We look for an adaptable, personable team player with a 'can-do' attitude. A commitment to personal development and **clear motivation** for a career in HR are also fundamental to your success.
- Languages: **French and Spanish** necessary. English is an asset.
- Problem solving approach oriented and customer focused.
- Very good interpersonal skills and diplomacy.
- **Teamwork** and team spirit focused including flexibility and **personal initiative**.
- Very good computer skills.
- **Eager to learn.**

Contact: recruitment@pb-santander.com

gaea21 est un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaire qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile sur de mêmes projets et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable. En ce sens, il s'agit de stimuler l'application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

DM 003 / Date: 30.05.14

Stage RESSOURCES HUMAINES

Gaea21 mène de nombreux projets dans le but de promouvoir le développement durable et une économie verte sur Genève et sa région. Nous développons activement nos activités, les projets que nous menons et la notoriété de l'association. Dans ce but nous recherchons pour renforcer notre équipe RH

Stagiaire(s) Collaborateur(s) RH

Votre profil :

- Formation en Ressources Humaines, Administration, Commerce ou Communication
- Expérience non nécessaire, mais intérêt pour les missions RH indispensable
- Sens des responsabilités, autonome, sens de la communication et esprit d'équipe. Vous êtes appelés à être acteurs de votre formation, à gérer votre temps et prendre des initiatives ; à intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire ; et de participer activement à nos projets.

Vos missions :

- Suivi des tableaux de bord RH et des documents administratifs
- Traitement des candidatures et conduite des entretiens
- Analyse des besoins actuels et à venir en compétences des différents départements et projets
- Selon profil défini, création des annonces et diffusion auprès des cibles adéquates
- Accueil, intégration, encadrement et accompagnement (coaching) des stagiaires dans le système d'organisation de gaea21
- Participation aux différents projets transversaux du département RH (Bilan de compétences, qualité de vie au travail, médiation, coaching, fiche métier, référentiel de compétences, responsabilité social des entreprises et gestion de compétences) et des autres départements.

Gaea21 offre:

- L'opportunité de vous familiariser avec des outils de gestion de projets et d'organisation personnelle.
- Nous mettons à votre disposition une expertise dans le domaine du DD, des formations et la possibilité d'intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire. Et de participer activement à nos projets.

Début du stage :

Immédiatement ou à convenir. Le travail peut également être fait partiellement à distance.

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à hr@gaea21.org, merci de mentionner la référence de l'annonce.

Afin de mieux connaître notre association, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

gaea21

rue Henri-Christiné 2, 1205 Genève, Suisse / tél: 022 320 66 73 / email:
info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



*Notre politique ressources humaines encourage le développement professionnel du personnel et valorise la mobilité au sein de l'institution en mettant systématiquement au concours interne les postes à pourvoir.
Les candidatures internes font l'objet d'un suivi particulier par les ressources humaines, dans la mesure des postes disponibles et des compétences requises.*

Le service gestion des ressources humaines (GRH) de l'Hospice général recherche :

UN-E STAGIAIRE UNIVERSITAIRE

Mission

Rattaché à l'un des responsables des ressources humaines (RH), le stagiaire aura comme mission de soutenir, au niveau administratif et des projets, l'équipe GRH dans les activités de recrutement et de participer activement au développement ainsi qu'à la formalisation de ces activités (élaboration de marches à suivre et d'outils de suivi). Selon la durée de la mission, d'autres tâches transversales GRH pourront lui être confiées.

Principales activités

- Assister le responsable RH et l'assistante « RH recrutement » dans les activités et les projets liés au recrutement.
- Identifier les dimensions du recrutement nécessitant des marches à suivre ou des outils.
- Rédiger et faire valider les marches à suivre.
- Concevoir les outils de suivi en collaboration avec l'équipe GRH.

Profil

- Etre en possession ou en voie d'obtenir un diplôme universitaire en sciences humaines, économiques, sociales ou une formation jugée équivalente.
- Posséder de très bonnes qualités relationnelles.
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, d'un esprit méthodique et rigoureux.
- Etre doué d'une forte volonté d'apprendre, de sens de l'initiative et d'autonomie.
- Bonne maîtrise de l'informatique (Web, Office).

Taux d'activité	: 50% à 100%
Lieu de travail	: Glacis-de-Rive 12-14, 1207 Genève
Durée du stage	: 4 à 6 mois
Entrée en fonction	: à définir
Délai d'inscription	: 25 juin 2014

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur offre accompagnée des documents usuels à Madame Eleonora Papuciu, chargée de formation au service formation et développement RH, à l'aide du formulaire en ligne, www.hospicegeneral.ch. Nous vous remercions également de bien vouloir préciser votre disponibilité (pourcentage d'activité, durée, période, etc.). Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter au 022 420 58 00.

There's
more to life
at Nestlé



needs
YOUthTM

I want to make the most of my potential and get more out of my career

Nestlé has launched the European Youth Employment Initiative

HR Digital Analyst Trainee

GLOBE, Plan-Dessus, Vevey, Switzerland

24 months, 100%, July 2014

Are you ready to be part of the largest program Nestlé has ever taken? Do you want to work in dynamic and changing environment? GLOBE is a strategic initiative that uses the expertise of Nestlé employees worldwide to create common best practices and infrastructures that will unlock Nestlé's potential and make the Company more competitive.

You will be part of our Digital Innovation Network and will contribute to deliver innovative HR Solutions to Nestlé's Human Resources. Collaborating with the Project Managers, the Functional Owners, the HR Solution Architects and other stakeholders from a multicultural and cross functional team, your tasks will be to understand your internal clients' needs and come up with innovative solutions using new technologies, your creativity and your technical expertise.

Key responsibilities

- Design and renovate HR Solutions like Mobile Apps, ERP, social media etc. from a usability perspective
- Help to accelerate Innovation Roadmaps
- Test prototypes in order to improve the user experience
- Coordinate with our HR solutions providers and translate new ideas into projects

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Computer Science, Web design or equivalent
- Strong interest in new technologies
- Proficiency level in English, written and spoken
- Knowledge of Project Management is an advantage

You will contribute to our team objectives bringing your **high motivation, your energy and creativity**. Your strong interest for **new technologies**, your autonomy, your ability to work in a fast-paced and changing environment and your curiosity are key criteria for your success. If you like complex environments and want to make a difference to our company's performance, please apply at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with an annual turnover of 92.2 billion Swiss francs in 2012 and more than 339'000 employees worldwide. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on <http://www.nestle.com/>

Offre de Stage rémunéré de 3-6 mois**au sein des départements Comptabilité – Administration - RH**

Ifrec SA et Logydis SAS, deux sociétés sœurs appartenant au groupe familial RG Group, sont actives dans la distribution de produits électroniques grand public en Suisse et en France.

Le siège social est situé à Corcelles (NE)

Tâches principales : La personne aidera l'équipe et le CFO dans :

- Développement et mise en place d'un dashboard hebdomadaire.
- Développement des Business process model (modélisations des processus métier de la société).
- Travaux comptables divers, aide aux tâches de clôtures mensuelle.
- Mise en place d'une prévision de trésorerie.
- Participation au processus budgétaire.

Votre profil

Vous avez soif d'apprendre et démontrez un intérêt particulier pour la manipulation des chiffres et le développement de rapports.

Désireux de travailler dans un environnement dynamique, vous êtes d'un naturel enthousiaste mais aussi sérieux, volontaire et motivé. Lorsque les circonstances l'exigent, vous savez également faire preuve de persévérance.

- Goût pour les chiffres
- Bonnes connaissances d'anglais et/ou d'allemand
- Bonnes connaissances des outils informatiques MS Office
- Conscience et rigueur professionnelle
- Esprit d'équipe

Nous vous offrons

La possibilité de participer activement au développement et à la réussite d'une société dynamique en rapide évolution avec des perspectives de croissance sur des nouveaux marchés dans le domaine technologique.

Un cadre de travail agréable et moderne avec une équipe jeune, dynamique et motivée.

Entrée : De suite.

Veillez nous faire parvenir votre CV à l'adresse : cedric.bignet@ifrec.ch

Stagiaire RH (12 mois)

Date de début

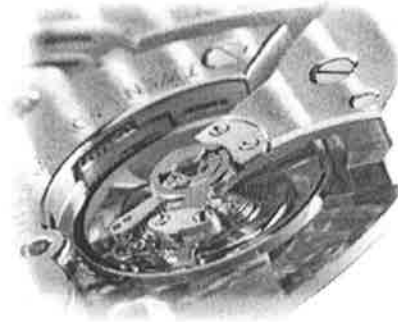
01.01.2014

Code de référence

CHRIC-00022313

Société

Richemont International SA



RICHMONT

Richemont owns several of the world's leading companies in the field of luxury goods, with particular strengths in jewellery, luxury watches and writing instruments.

Richemont International SA est une société basée à Villars-sur-Glâne qui assume la distribution de produits de luxe au niveau international.

Mission

Vous êtes motivé-e à découvrir la Gestion des Ressources Humaines ? Nous vous proposons une mission de 12 mois à 100% au sein de notre équipe RH. Durant cette mission, vous serez en charge de certaines tâches administratives. Vous soutiendrez également l'équipe sur des sujets touchants aux domaines suivants : le recrutement, le management de la performance et la gestion des formations.

Responsabilités

Vos principales responsabilités durant ce stage seront les suivantes :

- Participation active aux différentes tâches administratives.
- Support pour le processus de recrutement (publication d'annonces, sélection des dossiers de candidature, prises de références, réponses aux candidats, suivi administratif des dossiers, etc.).
- Soutien aux conseillères RH sur les processus et projets en cours (journées d'accueil des nouveaux collaborateurs, collecte et analyse des entretiens annuels d'évaluation, etc.).

Profil

Vous venez d'achever votre formation universitaire avec spécialisation dans le domaine RH (ou êtes en passe de la finaliser).

Excel et Word sont des outils informatiques que vous maîtrisez parfaitement.

Reconnu-e pour votre esprit d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'excellentes aptitudes relationnelles (écoute et communication).

Votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative sont avérés.

Vous savez travailler de manière autonome aussi bien qu'en équipe.

Cat. de contrat

Durée déterminée

Contact

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copies de diplômes/certificats) à l'adresse suivante:

corinne.brodard@richemont.com

Les collaborateurs du Groupe forment une grande famille. Ainsi, nous nous engageons à leur fournir un environnement de travail équitable, ouvert et basé sur la confiance. Il est important pour nous de veiller à ce que tous les nouveaux collaborateurs soient fortement engagés dans les valeurs que nous partageons.

Dans cet esprit, nous nous réservons le droit de demander à tous les candidats ayant atteint les dernières étapes de la sélection de faire l'objet d'une procédure de vérification préalable à toute embauche.

Notre procédure de vérification préalable à l'embauche repose sur les principes de transparence et de respect mutuel, préserve le droit de chaque individu et respecte la législation en vigueur.

Code de référence

CHPIA-00017846

Société

Piaget, Branch of Richemont



PIAGET

Depuis sa fondation en 1874, Piaget cultive l'esprit du luxe grâce à une créativité incessante, un grand sens du détail et un savoir-faire horloger et joaillier totalement intégré. Piaget excelle dans tout ce qui est rare, précieux et exceptionnel. "Toujours faire mieux que nécessaire" : telle est la devise du fondateur et le principe qui guide aujourd'hui encore l'activité de nos collaborateurs.

Mission

Au sein du département des Ressources Humaines, vous serez en charge d'apporter un support dans l'amélioration de nos outils, process et procédures RH.

Responsabilités

Plus précisément, il s'agira de :

- supporter le déploiement d'outils de gestion RH (gestion des congés en ligne, etc) et préparer des outils de communication ainsi que des modes d'emploi
- améliorer certains processus RH
- rédiger une charte pour les apprentis (droits et devoirs)
- mettre à jour notre "Guide du collaborateur" et faire évoluer le support

Profil

Formation universitaire incluant une spécialisation en Ressources Humaines

Rigoureux, force de proposition

Esprit d'équipe

Grande facilité de communication et sens relationnel

A l'aise avec les outils informatiques

Lieu de travail

Suisse - Plan-les-Ouates

Contact

Stage Ressources Humaines - 6 mois (H/F)

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre candidature en cliquant sur le bouton "POSTULER" ci-dessus.

Les collaborateurs du Groupe forment une grande famille. Ainsi, nous nous engageons à leur fournir un environnement de travail équitable, ouvert et basé sur la confiance. Il est important pour nous de veiller à ce que tous les nouveaux collaborateurs soient fortement engagés dans les valeurs que nous partageons.

Dans cet esprit, nous nous réservons le droit de demander à tous les candidats ayant atteint les dernières étapes de la sélection de faire l'objet d'une procédure de vérification préalable à toute embauche.

Notre procédure de vérification préalable à l'embauche repose sur les principes de transparence et de respect mutuel, préserve le droit de chaque individu et respecte la législation en vigueur.