

SÉNAT - Apprentissage à la direction des Ressources humaines et de la Formation

Paris (75006), France
Référence : o5cynqz34t



Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Date de démarrage : 01/09/2026

35h/semaine

Qualification : Non précisé

Le Sénat

La direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat est chargée :

- de procéder au recrutement des fonctionnaires par l'organisation de concours et au recrutement des contractuels, apprentis et stagiaires ;
- d'accompagner les membres du personnel du Sénat dans la gestion de leurs carrières et de leurs parcours professionnels et d'assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de coordonner et d'animer le dialogue social avec les organisations professionnelles et syndicales, et d'assurer le secrétariat des instances du dialogue social ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme de formation continue des membres du personnel du Sénat ;
- d'organiser et d'assurer le déroulement des sessions de l'Institut du Sénat, programme destiné chaque année à mieux faire appréhender par une vingtaine de personnes issues de la société civile les modalités du travail parlementaire et les enjeux du bicamérisme.

Mission

Libellé du poste : Apprenti gestionnaire RH

Durée et rythme du contrat : 1 an sur l'année universitaire 2026-2027. Un rythme d'alternance permettant une présence en continu sur plusieurs semaines chez l'employeur ou une présence de minimum 3 jours par semaine chez l'employeur et 2 jours en école sera privilégié.

Lieu : Administration du Sénat – Paris VIe – Direction des Ressources humaines et de la Formation

Descriptif des missions proposées :

L'apprenti(e) sera principalement chargé(e) d'épauler la direction dans le recrutement et la gestion des personnels contractuels, des apprentis et des stagiaires (*gestion des candidatures, établissement des contrats de travail et conventions de stage, suivi des dossiers administratifs, aide à la rédaction de notes...*).

Il apportera également son concours aux missions suivantes :

- Organisation des concours pour le recrutement des fonctionnaires du Sénat (*appui logistique*) ;
- Développement de la marque employeur et de la communication RH (*participation à des forums métiers, développement de partenariats avec des écoles, universités et organismes publics, appui sur la gestion du compte LinkedIn de la direction, participation aux tournages de vidéos-métiers, ...*) ;

- Organisation et accompagnement du déroulement des sessions de l'Institut du Sénat ;
- Contribution aux réflexions relatives aux évolutions réglementaires.

Dispositions financières :

- Remboursement des frais de transport (75 % de l'abonnement mensuel) ;
- Possibilité de prise en charge de la mutuelle ;
- Accès au restaurant du personnel (tarif préférentiel).

Profil recherché

Étudiant(e) de niveau **Master en ressources humaines**, le/la candidat(e) devra réunir les qualités suivantes :

- excellentes capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe ;
- rigueur ;
- polyvalence, capacité d'adaptation et sens de l'organisation ;
- disponibilité, sens de l'initiative et autonomie ;
- discrétion professionnelle.

Candidature :

Les candidats sont invités à transmettre jusqu'au **vendredi 24 avril 2026**, leur **curriculum vitae**, accompagné d'une **lettre de motivation** précisant leur **rythme d'alternance**.

Il est demandé aux candidats de ne postuler qu'à deux offres d'apprentissage.