



**Notre groupe (45 personnes / 21 M€ CA) est devenu en 13 ans LE spécialiste des idées nouvelles pour la puériculture affichant une croissance des plus remarquées en France et à l'étranger (+ 20% par an). Notre force : des produits innovants, très souvent primés et toujours plébiscités par les parents et les enfants. Pour renforcer notre département RH nous recherchons un :**

## **Stagiaire**

### **ASSISTANT(E) RH-SECRETARIAT H/F**

**Mission :** Encadré(e) par la Responsable RH, Vous avez pour mission de participer à la gestion et au suivi des carrières par :

- la rédaction des fiches de postes (création et mise à jour),
- la mise en place d'un outil de gestion des compétences

Vous interviendrez également dans le processus de recrutement :

- Mise en ligne des annonces
- Tri des CV et gestion de la base des candidatures
- Présélection et réponses aux candidats
- Process d'intégration et de formation des nouveaux entrants

Sur une période d'1 mois pendant la durée de votre stage, vous prenez part à la vie du standard :

- Prise en charge des appels téléphoniques,
- Réception et distribution du courrier aux différents services,
- Affranchissement et envoi du courrier

**Profil :** Etudiant en 1<sup>ère</sup> année d'école de commerce, vous êtes rigoureux, dynamique, organisé et curieux. Vous appréciez de travailler avec une certaine autonomie, vous aimez la polyvalence et avez de véritables capacités rédactionnelles.

Vous maîtrisez Excel et vous êtes à l'aise au téléphone.

**Durée du stage :** 3 mois à partir de juin 2010

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[recrutement@babymoov.com](mailto:recrutement@babymoov.com)

Babymoov – Service Ressources Humaines – Parc Industriel des Gravanches –  
16 rue Jacqueline Auriol – 63 051 Clermont-Ferrand - Tél 04 73 28 60 00