

## Offre de poste **Cave Lex**

**Cave Lex** SAS est un centre de veille sociale qui propose des formations aux Métiers des Ressources Humaines abordant l'ensemble des connaissances nécessaires à l'administration du personnel, au calcul de la paie, et à la maîtrise du SIRH. Elles s'illustrent par leur approche pragmatique et leur haut niveau d'expertise. Elles proposent de répondre aux enjeux de l'entreprise, de réaliser des gains de gestion significatifs, et de faire progresser les collaborateurs des services du personnel dans leur métier.

### « *Nul n'est censé ignorer la Loi !* »

Certes, mais comment s'y retrouver au milieu d'une législation en constante évolution ? Pas un mois sans son cortège de lois, ordonnances, décrets, arrêts de jurisprudence, circulaires et autres accords nationaux, ...

Par son dispositif de veille sociale, Cave Lex aide les entreprises à maintenir leurs compétences et leur réglementaire en leur proposant de suivre les Matinées Sociales, formation mensuelle de veille sociale.

60 entreprises nous font confiance et sont abonnées à ce dispositif, parmi lesquelles : Chantiers de l'Atlantique, ANTARGAZ, ArcelorMittal France, ARRIVE, BOIRON, groupe BOLLORE, CA2i, CAF, Chantelle, COFACE, COMEDIE FRANCAISE, COMPASS Group France, Hôtel MARRIOTT, IMPRESS SA, Initial BTB, Laboratoire THERAMEX, LE MONDE, LOGEMENT FRANÇAIS, REUNICA, REUTERS, ROCHE SAS, Saunier Duval, SAVEOL, SB Alliance, SKIS ROSSIGNOL, THYSSEN KRUPP Ascenseurs, TIPIAK, ...

**La veille sociale est l'assurance qualité des services Paie et GRH des entreprises.**

## Informations administratives

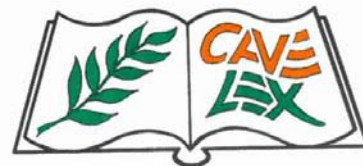
**Siège social** : 25 rue de Ponthieu – 75008 Paris  
**Bureaux** : 27 bis avenue de Lowendal – 75015 Paris

### 1. Interlocuteur / contact : **André Olivier, Président**

**Tel** : 01 47 70 32 07  
**Site** : [www.cavelex.com](http://www.cavelex.com)  
**E-mail** : [forhmaction@cavelex.com](mailto:forhmaction@cavelex.com)

### 2. Informations complémentaires

**Secteur d'activité** : Formation, conseil  
**Effectif** : 3 personnes  
**N° Siret** : 518 225 560 00011  
**Forme juridique** : SAS au capital de 25 000 €uros

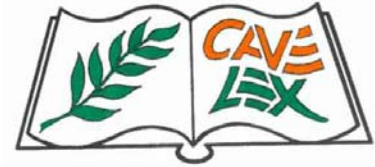


## Le poste

1. **Fonction** : Chargé de développement formation.
2. **Objectif** : Développer des parcours de formation professionnelle dans quatre métiers RH :
  - ▶ Gestionnaire Administration du Personnel
  - ▶ Gestionnaire Paie
  - ▶ Gestionnaire Administration du Personnel et Paie
  - ▶ Responsable Paie et SIRH
3. **Modalités contractuelles**
  - ▶ Lieu de travail : Paris
  - ▶ **Type de contrat** : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
  - ▶ **Rémunération** : A négociier
  - ▶ **Période** : de septembre 2010 à août 2011 ou janvier 2012
4. **Les avantages pour le candidat**
  - ▶ Autonomie / prise de responsabilité
  - ▶ Apprendre à gérer une activité dans son ensemble
  - ▶ Assister à toutes les formations Administration Du Personnel et Paie
  - ▶ Balayage de tous les sujets qui préoccupent les entreprises (Administration Du Personnel, Paie, actualité sociale)
  - ▶ Prise de parole régulière devant des professionnels
  - ▶ Réseau client, Relation clients et prospects
  - ▶ Ingénierie de formation

## Le candidat

- ▶ **Formation** : Master 2 RH
- ▶ **Qualités requises** : autonomie, rigueur, ponctualité, sérieux, motivation, ambition, bonne expression orale et écrite, bon relationnel et esprit de service.
- ▶ **Connaissances informatiques** : Word, Excel, PowerPoint, Internet
- ▶ **Recommandation particulière** : sens de l'engagement et des responsabilités, capacité à gérer la pression



## **Description de la mission**

### **1. Création de parcours de formation**

- Déterminer les compétences nécessaires aux métiers des ressources humaines visés
- Définir les modules de chaque parcours
- Concevoir les supports de formation, scénarios pédagogiques, les jeux d'exercices
- Déterminer les animateurs en charge de chaque module
  - Rechercher et constituer une équipe d'intervenants occasionnels de haut niveau
- Commercialiser les parcours
  - Prospecter les entreprises
  - Développer l'outil Internet pour diffuser le produit
  - Maintenir les plaquettes de présentation de l'activité et des programmes
- Faire reconnaître et homologuer les parcours de formation
  - Effectuer les démarches administratives auprès de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle

### **2. Participation à la réalisation du support mensuel de formation de veille juridique et sociale**

- Lire l'actualité, l'analyser et la synthétiser
- Travailler chaque mois sur un thème d'actualité sociale
  - Thème à suivre à l'automne 2010 : la réforme des retraites
- Faire des recherches documentaires
- Réaliser les diapositives d'informations brèves et dossiers
- Proposer des sujets de mini dossiers ou dossiers
- Animation régulière de séquences de formations devant les responsables Ressources Humaines.

### **3. Développement d'un réseau auprès des Institutions**

- Acquérir de nouveaux contacts Institutionnels
- Entretenir les relations avec les contacts existants