

# Recherche un·e

# Chargé(e) de Ressources Humaines (H/F)

### MOFFI, qu'est ce que c'est?

MOFFI est une application web et mobile qui facilite la gestion des équipes à distance et des bureaux partagés. La solution permet également aux gestionnaires de bâtiments d'exploiter le potentiel de leurs espaces de travail et d'offrir tous les avantages de la flexibilité à leurs collaborateurs, où qu'ils soient.

#### MOFFI en vidéo

Envie de rejoindre une équipe dynamique, bienveillante et de contribuer à la croissance d'une jeune startup?

L'aventure MOFFI peut t'intéresser! Découvre la description du poste ci-dessous.

### Le poste



Dans le cadre de notre hyper croissance, tu travailleras sur l'ensemble des sujets RH (marque employeur, recrutements, parcours, administration)! Tu auras un rôle transverse en collaboration étroite avec la direction générale et les directions d'équipes.

### Missions principales

#### Marque employeur

- Tu contribues au développement de la marque employeur et gérer l'animation d'événements de communication interne/externe (forums-salons de recrutement, jobdating, mise en avant de la cooptation, etc.);
- + Tu participes aux réflexions sur les sujets en matière de qualité de vie au travail et de politique RH (avantages, fidélisation);
- + Tu prends part à l'organisation des évènements pour renforcer le collectif.

#### Recrutement

- Tu recherches et sélectionnes les candidats sur les CVthèques: Welcome to the Jungle, Indeed, Apec, Écoles-Universités...
- + Tu élabores et mets en ligne des offres d'emploi et traitement des candidatures;
- Tu qualifies par téléphone et participes aux entretiens physiques;
- Tu travailles en équipe et accompagnes les managers métiers dans leurs problématiques de recrutement;
- Tu participes à l'organisation de l'onboarding des nouvelles recrues et à l'optimisation de l'expérience de nos collaborateurs.

#### Parcours collaborateur

- Tu mesures et suis le NPS collaborateur;
- Tu construis le plan de formation individualisé : Recueil des besoins de formation, suivi des inscriptions et du budget;
- Tu suis les plans de carrière individuels.

#### Gestion administrative

- Tu aides à la préparation de la paie en lien avec notre prestataire externe : calcul des primes, suivi des intercontrats;
- Tu suis les intégrations/désintégrations : mutuelle/ prévoyance, visite médicale, période d'essai;
- Tu rédiges des promesses, contrats et avenants, attestations...

#### Savoir-être et savoir-faire

- Qualités relationnelles fortes, avec un tempérament dynamique et enthousiaste;
- + Esprit d'équipe et goût du challenge;
- + Rigueur et grandes capacités d'organisation :
- + Intérêt marqué pour les nouveaux usages digitaux et les réseaux sociaux afin d'identifier et mettre en œuvre de nouvelles voies de sourcing;
- + Une communication écrite et orale irréprochable;
- + Envie d'être force de proposition;
- + Confidentialité et discrétion de rigueur.

#### Environnement de travail

- + CRM Pipedrive, Quickbooks, Excel, Google Sheets Figma, Gitlab;
- + Mac OS

#### Critères de candidature

- + Tu es étudiant·e en école de commerce ou dans une formation en ressources humaines au niveau master;
- + Une 1ère expérience en RH serait un plus;
- + Tu fais preuve de beaucoup de rigueur, tu as de grandes capacités d'organisation personnelle et tu sais faire preuve de flexibilité;
- + Maîtrise du français et de l'anglais car nous travaillons dans un environnement international.

### Processus de recrutement ©\*

- Si tu es intéressé·e, envoie ton CV à recrutement@moffi.io
  - Toute candidature aura une réponse (que ce soit positif ou négatif).
    - 3 Si ta candidature correspond au poste, tu réaliseras un entretien afin de te présenter le projet, mais aussi discuter de ton expérience et de tes compétences.

# Il y a plein d'avantages à travailler chez MOFFI! 🞉



Ambiance de travail décontractée au sein d'une équipe soudée



Flexibilité dans les horaires



Télétravail possible



Mutuelle complète



Une opportunité de carrière dans un environnement agile à forte croissance



Un environnement de travail stimulant au coeur de la French Tech à Euratechnologies (Lille)



Subvention culture & loisirs



Forfait mobilité durable

# Type de poste

- + Alternance, stage de 6 mois de fin d'études, stage de césure
- + Poste à pourvoir dès que possible
- + Rémunération à déterminer selon le profil

