

Intitulé du poste	Chargé(e) RH et formation
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Savoir-faire / Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative RH (DPAE, contrats, dossiers salariés, suivi absences) Participation au recrutement (sourcing, préqualifications, onboarding) Élaboration & suivi du plan de formation Animation et organisation des sessions de formation internes (produits, valeurs, vente responsable) Veille juridique sociale (droit du travail & réglementations RH) Suivi des outils RH (planning, paie en lien avec cabinet comptable, logiciels RH) Participation au développement de la culture d'entreprise & qualité de vie au travail
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Rattaché(e) à Sophie la fondatrice
Profil requis	<ul style="list-style-type: none"> Première expérience confirmée en RH ou administration du personnel Intérêt pour l'univers du retail et/ou de la mode responsable Très bonne capacité organisationnelle & sens du relationnel Goût pour la transmission, la pédagogie et l'accompagnement humain
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des bases du droit du travail & gestion administrative du personnel Compétences en gestion de planning & coordination RH Notions de formation professionnelle & outils e-learning
Savoir-être / Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'écoute & empathie Discrétion & confidentialité Diplomatie et posture professionnelle Esprit d'équipe, sens du service & pédagogie Fiabilité, rigueur, autonomie Adhésion aux valeurs d'Etikashion : éthique, respect, transparence

Particularités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Poste structurant pour une marque en croissance & en construction réseau/franchise • Interface centrée sur l'humain : collaborateurs, direction, partenaires RH, organismes de formation • Contribution à bâtir une culture d'entreprise éthique et inspirante
Localisation du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste est situé à Paris dans le 4e arrondissement
Contraintes et risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Charge renforcée en période de recrutement / intégration / ouvertures boutique • Adaptabilité & gestion de multiples sujets simultanément
Relations professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Fondatrice & Direction • Équipes boutique & e-commerce • Cabinet comptable & partenaires RH externes • Organismes de formation • Candidats & collaborateurs
Conditions de travail (temps de travail, statut, classification CCN...)	<ul style="list-style-type: none"> • 35h/semaine
Moyens à disposition (matériel, outils informatique...)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable + outils bureautiques • Accès messagerie & Drive interne • Outil ATS (gestion des candidatures) • Plateforme de formation & suivi compétences • Ressources internes : procédures, trames RH, documents d'intégration • Accès profils publiés sur sites d'emploi (LinkedIn, Pôle Emploi, etc.) • Budget formation dédié

Missions

Fonction 1 : Gestion administrative du personnel

- Suivi dossiers salariés, documents contractuels, absences & entrées/sorties
- Coordination paie avec cabinet comptable

Fonction 2 : Recrutement & intégration

- Sourcing candidats, participation entretiens & onboarding
- Organisation journées d'accueil & parcours d'intégration

Fonction 3 : Formation & culture de marque

- Conception & mise en œuvre du plan de formation
- Création modules pédagogiques internes (valeurs, matières, service client, RSE)
- Animation ateliers & évaluations

En fonction des besoins du service, des missions complémentaires peuvent vous être confiées dans le cadre de votre fonction.
