

Rapport de stage: Talent Solution

Juin - Juillet 2024

Lafrogne Emeline

Licence 3 AES Paris
1 Panthéon Sorbonne



Sommaire :

1. Introduction

- Présentation des recherches et de la démarche préparatoire au stage

2. Présentation de l'entreprise

- 2.1. Environnement de travail et conditions
- 2.2. Relations professionnelles
- 2.3. Tâches réalisées et contribution au projet

3. Développement des compétences

- 3.1. Mise en pratique des connaissances universitaires
- 3.2. Nouvelles compétences acquises
- 3.3. Impact sur mon projet de carrière

4. Conclusion

- 4.1. Bilan global de l'expérience
- 4.2. Influence sur mes objectifs professionnels
- 4.3. Perspectives et prochaines étapes
- 4.4. Remerciement

1. Introduction

Dans le cadre de ma deuxième année de licence en Administration Économique et Sociale, parcours Ressources Humaines, à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, j'ai été amenée à effectuer un stage de deux mois, durant la période de juin et juillet 2024. Pour ma troisième année de licence, l'objectif final est de rédiger un rapport de stage qui résume mon expérience, les compétences développées, ainsi que d'autres éléments marquants liés à cette immersion professionnelle.

Recherche de stage

Pour trouver ce stage, j'ai d'abord créé un compte LinkedIn afin de recevoir et consulter les différentes offres disponibles, ce qui m'a permis d'avoir une première idée des postes existants dans les ressources humaines. Cependant, en créant ce compte, je ne savais absolument pas dans quel secteur je souhaitais effectuer mon stage, ni quel domaine pourrait m'intéresser pour mon projet professionnel futur. Ma recherche de stage a débuté en novembre-décembre 2023, en explorant des plateformes comme Indeed et LinkedIn. Je recherchais spécifiquement des stages de deux mois dans le domaine des ressources humaines.

Mes premières recherches m'ont orientée vers des secteurs comme les assurances, qui m'ont beaucoup attirée, ainsi que vers la comptabilité, plus précisément dans le secteur bancaire. Malgré ces critères, mes recherches n'ont pas été fructueuses. En effet, de nombreuses offres exigeaient d'être dans une filière bien spécifique ou un niveau supérieur, comme un master, avec une expérience préalable dans le domaine pour approfondir les compétences.

Par la suite, j'ai exploré davantage et envisagé de me diriger vers des métiers liés au droit, comme celui de juriste d'entreprise, que je voulais découvrir. Cependant, ce domaine nécessitait des études de droit bien précises avec une spécialisation spécifique, ce qui n'était pas compatible avec mon cursus. En poursuivant mes recherches, je me suis orientée sur d'autres secteurs, et j'ai remarqué que le domaine des ressources humaines était particulièrement porteur, avec une forte demande pour des stages et des contrats en alternance.

Le domaine des ressources humaines étant très large, j'ai d'abord cherché à identifier les métiers qui m'intéressaient le plus, afin d'affiner mes choix. Parmi ces métiers, j'ai sélectionné gestionnaire de paie, chargée de recrutement et assistante en ressources humaines. Ensuite, j'ai orienté mes recherches vers des

Secteurs spécifiques, comme celui de l'intérim, où il y avait de nombreuses offres, ainsi que dans l'industrie (naval, aéronautique, etc.).

J'avais déjà quelques entreprises en tête, comme Safran, Thales et Naval Group. Cependant, après avoir envoyé mon dossier, j'ai constaté qu'elles ne prenaient que des étudiants en master avec une expérience significative dans des domaines très spécialisés, alors que la licence AES est une formation généraliste, particulièrement en deuxième année, ce qui compliquait l'accès à ces opportunités.

J'ai envoyé de nombreuses candidatures accompagnées de lettres de motivation et de CV, mais malheureusement, je n'ai pas reçu de réponses positives. La durée de deux mois était jugée trop courte pour former un stagiaire, car le temps d'apprentissage et de mise en application était limité. Les recruteurs privilégiaient des étudiants en master avec plus d'expérience, pour des périodes plus longues. J'ai également reçu de nombreux refus ou aucune réponse à mes demandes. J'ai donc mis ma recherche en pause entre fin décembre et janvier pour me concentrer sur mes partiels de début d'année.

Après cette période, n'ayant toujours pas reçu de réponses favorables, j'ai repris mes recherches intensives. Fin avril-début mai 2024, j'ai finalement trouvé une entreprise, Adecco, spécialisée dans le secteur de l'intérim, qui a accepté ma candidature. Après avoir échangé avec la responsable en recrutement, elle m'a proposé un entretien en Visio. J'ai rapidement confirmé mes disponibilités et préparé l'entretien en listant des questions sur les missions, les tâches confiées, les horaires, le lieu et les éventuels aménagements, notamment en raison des Jeux Olympiques de 2024.

L'entretien s'est bien passé, et deux jours après, j'ai reçu une réponse positive pour effectuer un stage de deux mois, de juin à juillet.

En parallèle, une connaissance proche travaillant chez Naval Group, une entreprise spécialisée dans la construction navale de défense, m'a proposé de transmettre mon CV à une de ses connaissances, de Manpower Group qui celui-ci à partager à ses équipes en interne de l'entreprise. J'ai alors envoyé mon CV et une lettre de motivation. J'ai été contactée pour un entretien avec une manager, cheffe de projet. Cet entretien, réalisé par téléphone, a porté sur mon parcours, mes attentes, mes compétences et mes expériences. A la suite, j'ai reçu une réponse favorable.

Face à ces deux propositions, j'ai choisi l'entreprise Talent Solution, puisque les missions correspondaient davantage à mes attentes. En travaillant sur des tâches administratives et de gestion en tant que chargée de recrutement, ce qui me permettait d'acquérir une vision globale du domaine. Avant le début du stage, j'ai échangé avec ma manager pour préparer les formalités administratives (signature des conventions, assurances, règlement intérieur, etc.) et pour organiser mon arrivée (mise à disposition des outils informatiques, entre autres).

Présentation de la structure

Manpower Group simplifie son organisation à l'échelle mondiale pour répondre aux défis liés à la transformation RH et digitale des entreprises. Il se structure autour de trois marques principales : Manpower, Experis et Talent Solutions.

Manpower est un acteur majeur sur le marché de l'emploi avec des centaines d'agences à travers la France et des consultants spécialisés par secteur. L'entreprise met en relation les besoins en recrutement des entreprises et les chercheurs d'emploi. Elle a également mis en place des dispositifs pour améliorer sa compétitivité, notamment en se tournant davantage vers le digital, comme avec MyPath, un programme d'accompagnement personnalisé des talents.

Experis est un partenaire privilégié des départements informatiques (DSI), aidant les organisations dans leur transformation digitale en proposant des services numériques de haute valeur ajoutée. Avec une large gamme de services allant du support utilisateur aux métiers de l'ingénierie, Experis adopte une approche de "Talent Multiplied", alliant compétences techniques et savoir-être.

Talent Solutions propose des solutions pour les DRH avec trois offres principales : Right Management, RPO (Recruitment Process Outsourcing). Ces solutions accompagnent les transformations RH des organisations, de l'identification des talents à leur intégration, en passant par leur développement et leur engagement. Talent Solutions offre une approche intégrée qui va du conseil stratégique en RH jusqu'à l'accompagnement opérationnel au niveau individuel.

L'entreprise met en œuvre plusieurs modèles d'externalisation adaptés aux besoins spécifiques de chaque client. Le **RPO (Recruitment Process Outsourcing)** et le **MSP (Managed Services Provider)** sont deux des principaux modèles proposés par Talent Solution.

Le RPO se concentre sur l'externalisation du processus de recrutement, depuis la recherche de candidats jusqu'à leur intégration, en intégrant également la gestion administrative. Le MSP, quant à lui, vise à gérer l'ensemble des prestataires externes d'un client, permettant une approche centralisée et optimisée des services RH.

Ici nous allons voir les différents services de l'entreprise Talent Solution

Talent Solution propose les services **LPO (Learning Process Outsourcing)** et **TBO (Transaction-Based Outsourcing)**, qui viennent enrichir l'offre globale de gestion des ressources humaines. Le LPO se concentre sur le développement des compétences au sein des équipes RH, en accompagnant la mise en œuvre de plans de formation, en fournissant du conseil en ingénierie financière et pédagogique, et en optimisant les coûts de formation. Le TBO, de son côté, prend en charge la gestion administrative des mobilités professionnelles et

Offre un support administratif, que ce soit sur site ou à distance, dans des domaines variés comme la direction, les ressources humaines et le commercial.

Ainsi, Talent Solution combine ces services pour proposer une approche globale et intégrée, répondant aux besoins spécifiques de ses clients en matière de ressources humaines, tout en garantissant une gestion fluide et cohérente de leurs processus RH. Les services sont déployés en fonction des projets et des missions des clients, permettant à Talent Solution de s'adapter à chaque situation de manière flexible et efficace.

Ma démarche de recherche de stage a été à la fois enrichissante et parfois difficile. D'un côté, elle m'a permis d'explorer différents métiers et secteurs des ressources humaines, comme l'intérim et l'industrie. Cela m'a aidée à mieux cerner mes aspirations professionnelles et à affiner mes objectifs pour l'avenir. J'ai également développé des compétences comme la persévérance et l'organisation, en gérant mes candidatures et en adaptant mes recherches selon les opportunités.

Cependant, il y a eu des moments décourageants, comme le manque de réponses ou les refus. Ces situations ont parfois été frustrantes, mais elles m'ont également poussée à réévaluer mes critères et à ajuster mes attentes. Malgré ces obstacles, j'ai su rester motivée et les voir comme des occasions d'apprendre et de progresser dans ma réflexion professionnelle.

En résumé, cette démarche m'a permis de mieux comprendre mes objectifs professionnels et de me préparer pour la suite. Même si elle a comporté des défis, elle a été un pas important pour construire mon projet professionnel.

Plan détaillé :

Après cette introduction détaillée sur mes recherches, mon rapport de stage se poursuivra par une présentation de l'entreprise où j'ai effectué mon stage. Cette partie décrira d'abord l'environnement de travail et les conditions dans lesquelles j'ai évolué, en mettant l'accent sur les aspects matériels et organisationnels. Ensuite, je parlerai des relations professionnelles au sein de l'équipe, en expliquant comment la communication, la collaboration et les échanges quotidiens se sont organisés. Enfin, cette section détaillera les tâches que j'ai réalisées, en précisant leur diversité et leur rôle dans le projet auquel j'ai participé.

La deuxième partie de mon rapport de stage sera dédiée aux compétences que j'ai développées pendant mon stage. Je ferai un lien entre les connaissances acquises à l'université et celles que j'ai pu mettre en pratique en entreprise. J'évoquerai aussi les nouvelles compétences que j'ai acquises grâce à mon expérience professionnelle, en montrant comment elles contribuent à mon développement et à l'enrichissement de mon projet de carrière. Cette section mettra en avant l'importance de ces compétences pour ma future insertion dans le domaine des ressources humaines.

Enfin, je conclurai en faisant un bilan global de mon expérience de stage. Cette conclusion reviendra sur les points marquants de mon stage, les compétences que j'ai acquises et comment cette expérience m'a aidé à avancer dans mon projet professionnel. Je ferai aussi le lien entre ce stage et mes objectifs futurs, en expliquant comment il a influencé mes choix de carrière et les prochaines étapes dans mon parcours professionnel.

2. Présentation de l'entreprise

2.1. Environnement de travail et conditions

Mon environnement de travail se situe dans les bureaux de Talent Solution à La Défense, dans la Tour Manpower, où se trouvent également plusieurs autres entreprises, comme Experis. Talent Solution occupe le 18e étage de cette tour depuis trois ans, un espace moderne et neuf. L'accès à l'étage se fait via un ascenseur digitalisé, avec une tablette dans le hall pour sélectionner l'étage. L'immeuble dispose de 12 ascenseurs desservant l'ensemble des étages.

Les bureaux sont ouverts, spacieux, et accueillent les équipes qui y travaillent, soit seules, soit en groupe. Il y a des capsules pour des réunions individuelles, et de nombreuses salles de réunion fermées sont disponibles, qu'il faut réserver. Ces salles sont équipées de grands écrans pour les projections. L'étage est divisé en différentes zones (A, B, C), chaque open space ayant un nom spécifique pour s'y repérer facilement.

Les bureaux sont bien équipés avec de grands écrans légèrement incurvés, des claviers et des souris, ainsi qu'un câble HDMI pour connecter l'ordinateur professionnel à l'écran. Des casques sont fournis pour les réunions ou les webinaires, et un téléphone professionnel est à disposition pour contacter les étudiants ou les écoles dans le cadre du recrutement. De plus, une multiprise est fournie pour connecter d'autres appareils.

Les équipes sont généralement organisées en fonction de leurs services respectifs, tels que TBO, LPO, RPO, et MSP. L'espace est lumineux, grâce à de grandes baies vitrées donnant sur la façade de la tour, ce qui permet à toutes les pièces d'être bien éclairées. Les locaux sont également très propres, tout comme les toilettes, entretenues régulièrement par les femmes de ménage.

En entrant dans l'entreprise, nous sommes accueillis par des goodies, comme un sac en tissu Talent Solution, une pochette pour ordinateur avec son nécessaire, une tasse, un thermos, un stylo, etc.

Pour accéder à la tour, il faut d'abord badger pour ouvrir les portiques de sécurité à l'entrée, puis badger à l'entrée de chaque étage pour ouvrir les portes. Il y a un accès illimité aux différentes salles, notamment celles réservées pour l'impression, ainsi qu'une machine à café, à chocolat chaud, et à eau gazeuse, disponible tout au long de la journée.

Concernant le déjeuner, une cantine se situe au sous-sol de la tour, avec un prestataire qui gère le service. Pour le paiement, il y a des bornes pour scanner les aliments, et nous pouvons payer avec notre carte bancaire ou avec le badge préchargé, sur lequel une subvention est parfois appliquée. Une autre option est la grande salle située au 20e étage, équipée d'une cuisine avec des frigos et des espaces pour se préparer son repas. Cette salle de détente dispose aussi de canapés et d'une terrasse extérieure agréable pour manger.

Il existe également un potager créé sur la terrasse à la demande des salariés, avec des herbes comme de la menthe et du persil. Des activités sont proposées le midi ou le soir, comme des séances de sport ou des événements à thème, tels que des karaokés. Le soir, il est aussi courant que les salariés se retrouvent autour d'un verre et de quelques gâteaux pour échanger.

Mes horaires de travail sont de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, avec la possibilité de faire deux jours de télétravail par semaine. J'étais très flexible sur les jours où je choisissais de télétravailler. Bien que j'avais la possibilité de travailler à distance deux jours par semaine, j'ai généralement préféré me rendre sur place. J'appréciais énormément le cadre de travail à La Défense, l'ambiance d'équipe, et cela me permettait de me changer du quotidien universitaire.

Les rares jours où j'ai opté pour le télétravail étaient principalement dus à des problèmes de transport. En effet, vivant à plus d'une heure et demie de La Défense, des retards de trains le matin me faisaient parfois arriver après 10h, ce qui n'était pas optimal en termes de rigueur professionnelle. De plus, lors des périodes d'épreuves des JO à La Défense, les perturbations dans les transports rendaient les trajets difficiles.

Je n'avais pas de jours de télétravail prédéfinis. Lorsqu'une situation nécessitait que je travaille à distance, j'envoyais un message le matin à ma manager pour l'informer des imprévus et l'informer que je serais en télétravail ce jour-là. Il est important de noter que mes jours de télétravail n'étaient jamais fixés lorsque ma manager était sur site, car nous privilégions toujours la communication en personne pour les points sur mes missions et les objectifs à atteindre.

2.2. Relations professionnelles

Les équipes avec lesquelles je collabore sont situées à distance à travers toute la France, chacune travaillant sur des projets spécifiques. Les autres collaborateurs de l'étage sont également répartis selon leurs fonctions et projets. L'ambiance au sein de l'équipe est agréable et toujours propice à l'entraide.

Bien que le travail à distance puisse parfois présenter des difficultés, les outils comme les visioconférences, le partage d'écran et la prise de contrôle à distance facilitent l'apprentissage et la collaboration. J'ai rapidement trouvé un bon équilibre avec mes collègues et ma manager, et les échanges se font dans une atmosphère à la fois sérieuse et conviviale. Chaque mois, des objectifs sont fixés, tant individuels que collectifs, pour mesurer l'avancement des projets et des candidats. La communication est essentielle dans un environnement aussi dispersé, et une application dédiée permet de maintenir une collaboration fluide et constante. L'équipe, majoritairement composée de femmes, est très solidaire, toujours prête à aider et à partager ses connaissances pour faire progresser les projets.

Durant mon stage, j'ai utilisé divers outils et supports essentiels à la réalisation de mes missions. Il s'agissait notamment de plateformes internes, de logiciels spécialisés, et d'applications dédiées au recrutement, à la gestion des candidats, et à d'autres aspects organisationnels. Certains de ces outils, propres à Talent Solution ou à l'entreprise cliente, restent confidentiels et ne peuvent être nommés.

Ces solutions offrent un accès rapide et efficace à des informations clés, telles que les données des candidats ou les ressources nécessaires au suivi des processus de recrutement. Elles sont également adaptées à une variété de tâches grâce à leurs fonctionnalités, comme la gestion des CV via des ATS ou l'utilisation de plateformes logistiques spécifiques.

Par ailleurs, j'ai découvert une nouvelle application récemment introduite pour optimiser l'organisation interne. Cet outil, aux fonctionnalités multiples, a permis de simplifier et de rationaliser certaines tâches, que je détaillerai par la suite.

Pendant mon stage, j'ai occupé deux fonctions principales. D'abord, j'ai travaillé sur la gestion administrative des candidats dans le cadre de la fonction MSP, ce qui m'a permis d'acquérir des compétences dans ce domaine. Par la suite, j'ai pu m'impliquer dans le côté RPO, notamment en participant aux processus de recrutement, tels que les entretiens, la pré-sélection des candidats et le tri des CV pour des alternances.

J'ai travaillé sur le projet Naval Group, un client de Talent Solution. Naval Group externalise ses besoins en recrutement pour les campagnes de stages et d'alternances, qui gère l'ensemble du processus. Cela comprend le tri des CV, la pré-sélection des candidats, la réalisation des entretiens, ainsi que la gestion des aspects administratifs tels que les factures, les avenants, les conventions et les contrats de travail.

Cette expérience m'a permis de développer des compétences pratiques en gestion d'entreprise et en gestion des ressources humaines, tout en répondant aux besoins spécifiques de Naval Group grâce à Talent Solution, qui facilite le processus de recrutement pour son client.

2.3. Tâches réalisées et contribution au projet

Mon premier jour a eu lieu le 1er juin 2024, où je me suis rendue à La Défense, à Paris, pour rencontrer ma manager. Elle m'a expliqué le fonctionnement de l'entreprise et m'a permis de récupérer mon matériel, comme mon badge et mon ordinateur.

Une journée typique commence toujours par la consultation de mes e-mails, à la fois dans ma boîte personnelle de travail et dans celle dédiée à la gestion administrative, où je suis chargée de suivre l'avancement des dossiers des candidats. Il y a aussi une rubrique pour les factures et autres documents administratifs.

Le matin de mon arrivée, j'ai retrouvé ma manager en bas de la tour à La Défense, un endroit immense et impressionnant. Comme je n'avais pas encore reçu mon badge, j'ai eu un accès exceptionnel en échange de ma carte d'identité. Ensuite, elle m'a montré les locaux avant que nous allions chercher mon badge et mon matériel informatique.

J'ai également commencé à mettre en route mon ordinateur, puis j'ai reçu le livret d'accueil, qui expliquait le fonctionnement de l'entreprise, l'organigramme, ainsi que les informations concernant les stagiaires (35 heures par semaine, accès au CSE, etc.).

Dans la matinée, je suis montée au 21e étage pour rencontrer l'équipe IT, qui a configuré mon ordinateur, créé mes comptes de messagerie, et m'a connecté au réseau. L'ensemble de cette étape a duré toute la matinée.

Après le déjeuner, ma tutrice m'a présentée à tous les collègues du site ainsi qu'à un alternant, étudiant en master à l'Université Paris-Dauphine. Son aide a été précieuse dès mes premiers jours, car il m'a permis de mieux comprendre certains sujets complexes et de m'intégrer plus facilement dans l'entreprise. Nous partagions le même âge, ce qui a facilité nos échanges et m'a mise à l'aise. En mangeant le midi avec lui, j'ai eu l'occasion de faire de nouvelles connaissances avec des collaborateurs d'autres services, ce qui m'a permis de tisser rapidement des liens professionnels et personnels au sein de l'entreprise.

L'alternant m'a également beaucoup soutenu sur des aspects pratiques. Par exemple, il m'a aidée à mieux comprendre les acronymes spécifiques à l'entreprise, tels que le RPO (Recruitment Process Outsourcing), le RAC (Ressources et Appuis Clients) ou encore le SCPN (Services Clients et Prestations Navales).

Grâce à ses explications claires, j'ai pu non seulement mémoriser ces termes mais aussi comprendre leur rôle et leur importance dans l'organisation. Il m'a aussi expliqué le fonctionnement des différents services, ce qui a facilité mon adaptation et ma capacité à collaborer avec eux.

Une autre difficulté que j'ai rencontrée à mon arrivée était liée aux nombreuses questions de mes collègues concernant mon rôle, le projet sur lequel je travaillais et le service auquel j'étais rattachée. Ces interrogations, fréquentes dès mes premiers jours, m'ont parfois mise en difficulté, car je ne savais pas encore bien présenter mon poste et mes missions. L'alternant m'a énormément aidée sur ce point : il a pris le temps de m'expliquer comment parler du projet auquel je participais et du service auquel j'étais rattachée.

Grâce à ses conseils et à son intervention auprès de mes collègues pour clarifier ma mission, j'ai pu rapidement me familiariser avec les attentes de mon poste et répondre avec assurance aux questions.

De plus, il m'a apporté un soutien précieux concernant mon parcours académique. Étant lui-même en master, il a partagé ses expériences et m'a donné des conseils sur les études supérieures, notamment sur le choix des programmes et sur les compétences à valoriser pour mon avenir professionnel. Ces échanges ont été particulièrement motivants et m'ont permis d'envisager mon parcours avec plus de clarté et de confiance.

L'alternant, en plus d'être responsable de la création des livrets d'accueil pour les stagiaires et alternants, m'a guidée dans la découverte des supports de travail et des plannings. Ensemble, nous avons exploré les bases de données, les outils de gestion des candidatures et les plannings d'entretiens, ce qui m'a permis de m'adapter rapidement à mon environnement de travail.

Je participais également aux réunions de l'équipe tous les mardis et jeudis matin à 9h30, où un point sur la semaine et les objectifs était réalisé. Ces réunions m'ont permis de mieux comprendre les priorités et la coordination au sein de l'équipe. Par ailleurs, chaque semaine, ma manager prenait le temps de s'entretenir individuellement avec chaque membre de l'équipe pour recueillir leurs retours et identifier d'éventuels problèmes, ce qui a favorisé un climat de travail constructif et bienveillant.

La journée s'est terminée rapidement. Avant de partir, ma manager m'a expliqué les tâches que je devrais accomplir le lendemain. Elle m'a précisé qu'elle serait disponible, ainsi que les autres collègues, pour débuter ma formation, même si elle ne venait sur site qu'une fois par semaine, généralement le jeudi. La journée s'est conclue par un message de bienvenue, où elle m'a fait part de sa satisfaction quant à ma première journée, ce qui m'a mise en confiance.

Pour ce deuxième jour, je suis arrivée à La Défense à 9h, en essayant de bien me repérer dans ce nouvel environnement. J'ai rapidement pris mes marques dans les bureaux et commencé à m'intégrer à l'équipe. L'ambiance conviviale m'a beaucoup aidée : chacun apportait à tour de rôle des petits gâteaux pour les partager, une tradition qui m'a permis de me sentir à l'aise.

Cependant, mes premiers défis sont apparus dès que j'ai commencé à travailler. Par exemple, j'ai rencontré des difficultés avec les logiciels sur lesquels je devais opérer. Certains d'entre eux étaient totalement nouveaux pour moi, et leur prise en main demandait à la fois de la patience et une capacité d'apprentissage rapide. De plus, en raison des mesures de sécurité strictes liées au site, l'accès à certains outils n'était pas encore validé. Cela m'a obligée à solliciter rapidement l'approbation de la personne responsable des demandes d'accès.

Ces contraintes techniques m'ont fait comprendre l'importance de la rigueur et de la méthodologie dans ce type d'environnement.

À 9h30, une réunion d'équipe a eu lieu. Elle m'a offert l'occasion de me présenter et de découvrir les sujets en cours. Bien que cette présentation fût un moment intimidant, elle m'a aussi permis de comprendre les attentes de l'équipe et les projets auxquels je contribuerai.

Le midi, l'alternant m'a invitée à déjeuner avec lui et ses collègues. Cet échange informel a été une belle opportunité pour en apprendre davantage sur d'autres services de l'entreprise, comme les Ressources et Appuis Clients (RAC) ou encore le fonctionnement du SCPN (Services Clients et Prestations Navales). Ces discussions m'ont aidée à mieux comprendre la structure de l'organisation et à tisser des liens utiles pour la suite de mon stage.

L'après-midi, j'ai commencé une formation dispensée par Mélodie, une collègue de 21 ans, sur le processus administratif lié à la campagne d'alternance. Mélodie a su rendre les choses claires et accessibles. J'ai pris des notes attentivement, curieuse d'apprendre et de bien m'adapter à ces nouvelles responsabilités. Après ses explications, elle m'a donné l'opportunité de prendre le contrôle de l'écran pour reproduire le processus sur un autre candidat. Cet exercice pratique a confirmé que j'avais bien assimilé les informations.

Le processus administratif suit un déroulement précis : une fois les alternants recrutés et validés par le manager du site, il faut collecter des informations les concernant ainsi que sur leur école. Cela commence par un fichier Excel commun à toute l'équipe, répertoriant les candidats, avec leurs noms, prénoms, années de formation, école, CFA et site de recrutement.

La première étape consiste à envoyer une série de mails, numérotés de 1 à 10. Je commence par vérifier le prénom du candidat dans le fichier Excel pour débuter le processus de création du Cerfa. Il est important de vérifier si le candidat a un reste à charge pour l'alternance, signifiant que l'école doit payer une certaine somme non prise en charge par le CSPN, l'organisme chargé de l'établissement des Cerfa et du financement partiel des formations.

Si le dossier n'est pas encore complété, j'envoie d'abord le mail 1 au candidat pour qu'il fournisse des informations personnelles comme son adresse, son numéro de téléphone et son e-mail. Ensuite, je contacte l'école (mail 2) pour obtenir des précisions sur la formation suivie, le reste à charge éventuel et d'autres éléments administratifs (tels que la situation de handicap du candidat).

En attendant les réponses, le candidat passe à l'étape 2, où nous envoyons les mails. Un autre fichier Excel est utilisé pour centraliser toutes les informations reçues. Grâce à ces informations, nous pouvons créer une fiche d'embauche dans un logiciel spécifique à l'entreprise.

Sur cette fiche, nous ajoutons des détails comme le nom du manager, la nature du contrat (apprentissage ou contrat pro), le diplôme obtenu, le niveau d'anglais requis, le planning de l'alternance, la date d'embauche, la période d'essai, etc. Nous devons également indiquer les coordonnées du manager et du tuteur en charge de l'alternant.

Une fois la fiche d'embauche remplie, elle est envoyée au CSPN pour validation. Il faut également ajouter les informations sur un fichier Excel et joindre les bulletins de salaire si le candidat a déjà effectué une alternance dans une autre entreprise. Une fois tout cela envoyé, un mail est adressé à l'alternant pour l'informer de l'avancement de son dossier. Après cette étape, le candidat est déplacé dans le fichier Excel à l'étape 6 en attendant la réception de la réponse du CSPN.

Le processus est similaire pour les contrats professionnels, à la différence près qu'il faut renseigner le salaire que le candidat a perçu dans son précédent contrat.

Au total, j'ai dû traiter une quinzaine de dossiers dans le mois. J'ai rapidement assimilé le processus et j'ai gagné en autonomie, parvenant à accomplir mon quota en seulement deux semaines. En fin de journée, mes tâches étaient plus spécialisées et consistaient à répondre aux mails des écoles et des candidats pour faire avancer leur dossier, notamment en cas de documents manquants ou de confusions entre l'école et le CFA.

Pour des raisons de confidentialité, je ne peux pas divulguer d'informations spécifiques à l'entreprise, notamment celles liées aux processus internes, comme les origines des candidatures.

Je dois donc rester très Général afin de ne pas révéler de détails sensibles. Cependant, il est important de compléter et de remplir d'autres éléments sur la fiche d'embauche (FE), ainsi que dans les mails, qui contiennent des informations personnelles concernant chaque candidat, manager, etc.

J'ai donc présenté les deux premiers jours de mon stage. Maintenant, afin d'éviter les répétitions et de mieux structurer mon récit, je vais détailler les autres formations que j'ai suivies, qui se sont déroulées entre mi-juin et mi-juillet 2024, et aborder les différents processus que j'ai pu découvrir au cours de cette période.

Ayant été très satisfaite des locaux et de mon apprentissage, j'ai adoré me déplacer à La Défense pour travailler. Cela changeait radicalement du quotidien des cours, car, contrairement à l'université où les objectifs sont personnels et souvent définis en fonction de notre propre rythme et de nos priorités pour réussir l'année, ici, dans le cadre professionnel, les objectifs sont fixés par l'équipe, et il est essentiel de s'y conformer.

À l'université, l'accent est mis sur la gestion de son propre temps et sur l'acquisition des connaissances théoriques nécessaires pour réussir les examens. Le but est avant tout académique : réussir une matière ou un projet en fonction de critères personnels. En revanche, dans un environnement professionnel, il s'agit de répondre aux attentes des managers et de l'équipe. Il faut constamment se dépasser non seulement pour accomplir ses propres objectifs, mais aussi pour ne pas retarder les autres collègues et éviter des pénalités ou des retours négatifs.

Le cadre professionnel, avec des missions concrètes à accomplir et des objectifs collectifs, implique une organisation beaucoup plus stricte. Chaque tâche a des répercussions sur le bon déroulement des projets et sur l'avancement de l'équipe. Cela demande une capacité d'adaptation et un sens de l'urgence qui n'existent pas dans la même mesure dans le cadre académique. Cette différence de nature des objectifs, entre individuels à l'université et collectifs en entreprise, est une des grandes particularités de mon expérience de stage.

L'ambiance de travail, à la fois conviviale et professionnelle, m'a incitée à venir avec enthousiasme, en me rappelant constamment qu'en entreprise, les résultats sont partagés et l'efficacité collective prime.

Mon arrivée à La Défense se faisait généralement vers 9h30 (Même les quelques jours que j'ai effectués en télétravail). Ma matinée commençait par l'allumage de mon ordinateur et la vérification de mes emails personnels ainsi que de la boîte mail admin, où je consultais les informations relatives aux candidats ou aux écoles pour pouvoir les traiter au cours de la journée. Ensuite, je prenais une pause pour aller chercher une boisson chaude, avant de commencer mes tâches vers 10h.

Vers mi-juin, j'ai été formée à un autre aspect du processus, à savoir le tri des CV dans le cadre du recrutement des candidats. Marie, une collègue, m'a expliqué le processus, puis j'ai commencé à appliquer ce que j'avais appris de manière autonome. Je gérais ensuite les offres qui m'étaient envoyées pour effectuer le tri des candidatures. Tout d'abord, je demandais à mes collègues, qui étaient responsables du tri des CV pour leur site, si elles avaient besoin d'aide, surtout lorsqu'elles étaient submergées par une charge de travail importante entre le tri des CV et la rédaction des fiches d'embauche. En général, j'envoyais un message à toutes mes collègues pour savoir si elles avaient des offres sur lesquelles je pouvais les assister. Lorsque j'en recevais, je les marquais sur le site de l'entreprise qui recrutait l'alternant.

Je commençais par vérifier les exigences spécifiques du manager pour le poste, telles que le type d'études nécessaires, la spécialisation, la durée de l'alternance et, le cas échéant, l'école ciblée pour ce poste. Un autre critère important était le niveau d'anglais requis, généralement intermédiaire. Une fois ces informations notées, je passais à l'étude des candidatures, en analysant les CV et les lettres de motivation, si présentes. Le principal critère de sélection était de respecter les attentes des managers, qui étaient très exigeants.

Si une offre recevait peu de candidatures ou si celles-ci étaient insuffisantes, je contactais la personne qui m'avait envoyé l'offre pour lui demander des informations supplémentaires, ou bien je lui envoyais un email

Pour obtenir des précisions du manager. Lorsque la candidature ne correspondait pas aux critères recherchés, je renvoyais un message négatif (RN) au candidat, l'informant que sa proposition avait été refusée. À l'inverse, si le CV répondait à tous les critères, je le mettais en "proposition", ce qui signifiait que la candidature serait analysée plus en détail.

Le tri des CV consistait donc en une première sélection globale, où seuls ceux répondant aux attentes des managers étaient mis en proposition. Ensuite, parmi ces propositions, nous sélectionnions les candidats qui passeraient les entretiens avec le manager et la recruteuse.

En parallèle du tri des CV, j'avais également un quota à respecter chaque jour, ce qui incluait non seulement cette tâche, mais aussi la continuation du travail sur les fiches d'embauche du côté administratif, pour assister mes collègues. Le tri des CV représentait donc ma première mission dans le domaine du recrutement.

Donc pendant au moins à peu près une quinzaine de jours, j'ai répété donc les processus administratifs concernant donc la rédaction des fiches d'embauche. Puis dans un second temps le titre de CV dans la partie recrutement qui a constitué donc mon mois de juin 2024.

À la suite de cela, pour le mois de juillet 2024, ma manager m'a proposé d'approfondir mes connaissances, car j'étais devenue assez autonome sur les tâches que j'avais apprises et maîtrisais bien. Étant également très demandeuse d'en apprendre davantage, elle m'a proposé deux formations supplémentaires sur le recrutement ainsi qu'une formation supplémentaire du côté administratif, que je détaillerai à la fin.

Dans un premier temps, pour le processus de recrutement, j'ai été formée par ma collègue Morgane, spécialiste en recrutement. À la demande de ma manager, qui m'a autorisée à m'informer davantage auprès des collègues RH, j'ai approfondi mes connaissances. Après avoir appris à trier les CV, je me suis familiarisée avec l'organisation et l'envoi des mails pour établir un premier contact avec les candidats. Cela consistait à effectuer une préqualification de 10 à 15 minutes, en posant des questions basiques sur leur parcours, leurs études et leurs aspirations, afin de déterminer si leur profil correspondait au poste.

Si le profil du candidat semblait intéressant, je transmettais un mail au manager pour l'informer et lui fournir toutes les informations nécessaires. Un candidat était considéré comme "intéressant" lorsqu'il répondait aux critères spécifiés dans la fiche de poste, tels que les diplômes requis, le niveau d'expérience attendu, et les compétences techniques spécifiques. Par exemple, pour un poste lié à l'ingénierie, les critères incluaient souvent une maîtrise des logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO) comme CATIA, des connaissances en gestion de projet, ou encore une expérience dans l'industrie navale. De plus, des qualités comportementales, comme la capacité à travailler en équipe dans un environnement exigeant et la gestion du stress, étaient également évaluées.

Lors de l'analyse initiale des CV, des éléments comme la cohérence du parcours professionnel, les résultats obtenus dans des missions similaires, et la clarté de la lettre de motivation jouaient un rôle clé pour identifier les candidats susceptibles de répondre aux attentes du poste. Dans certains cas, un premier échange téléphonique ou par mail permettait d'évaluer des aspects comme la disponibilité du candidat, sa mobilité géographique ou encore sa motivation à rejoindre l'entreprise.

Si le manager validait la candidature après cette première évaluation, un entretien était alors programmé. Celui-ci se faisait généralement par visioconférence, en présence de la recruteuse et du tuteur, si ce dernier était disponible. Lors de cet entretien, plusieurs aspects étaient abordés. Le candidat commençait par se présenter, détaillant son parcours académique et professionnel, ainsi que ses projets récents.

La recruteuse posait ensuite des questions permettant de confirmer la correspondance entre les compétences mentionnées dans le CV et celles réellement maîtrisées, comme la capacité à résoudre des problèmes techniques ou à coordonner des équipes. Le manager, de son côté, approfondissait des points spécifiques liés au poste :

- Pour des fonctions techniques, il s'agissait de tester les connaissances du candidat sur des méthodologies spécifiques, sa compréhension des contraintes liées à la sécurité industrielle, ou encore son aptitude à respecter des délais stricts dans des environnements complexes.
- Pour des fonctions administratives ou RH, l'accent était mis sur la maîtrise des outils de gestion, les capacités de rédaction de documents contractuels ou encore la connaissance des réglementations en vigueur.

Ces échanges permettaient également de vérifier l'adéquation culturelle du candidat, notamment son intérêt pour les activités de l'entreprise, sa connaissance des valeurs de Naval Group, et son engagement dans un projet de long terme.

Le processus de sélection est particulièrement rigoureux, notamment en raison de la nature des sites protégés de l'entreprise, qui nécessitent une vérification poussée des candidats. À ce titre, une enquête approfondie était systématiquement menée pour vérifier si le candidat avait un casier judiciaire vierge et s'il répondait aux critères nécessaires pour accéder aux zones sécurisées.

Après l'entretien, un débriefing entre la recruteuse et le manager était organisé pour échanger leurs impressions sur le candidat. La recruteuse apportait son avis sur les compétences comportementales et la cohérence du parcours, tandis que le manager évaluait principalement les aptitudes techniques et opérationnelles. Cette discussion permettait d'élaborer un avis global sur la candidature, en tenant compte des forces et des éventuelles faiblesses. La décision finale revenait généralement au manager, qui faisait son choix en fonction des autres entretiens programmés et des priorités du projet.

Les candidats non retenus reçoivent un mail de refus.

L'entretien dure généralement entre 45 et 50 minutes, mais il peut être suivi d'un second entretien physique si des doutes persistent ou si le candidat postule un poste à proximité d'un site. Cela permet d'évaluer le candidat de manière plus personnelle et de lui faire découvrir les lieux sans accéder aux zones sécurisées.

Une fois le candidat retenu, un mail est envoyé à l'école et au candidat pour les informer de la décision. Lorsque le recrutement est validé, le processus administratif prend le relais pour rédiger les CERFA et avancer dans la procédure.

Cette nouvelle tâche m'a été confiée, et mes collègues m'informaient chaque matin si des préqualifications étaient à faire. J'ai également assisté à des entretiens avec les recruteuses et les managers, intégrés dans mon planning pour découvrir les différentes étapes du processus. En parallèle, j'ai continué d'assister mes collègues dans leurs tâches liées au recrutement.

Le même jour, j'ai aussi été formée à la publication d'offres sur le site officiel de l'entreprise cliente. Le processus de publication est rapide : la recruteuse envoie d'abord au manager les détails du poste, notamment les diplômes requis, les spécialisations demandées, le niveau d'anglais et d'autres critères. Avec l'aide de Morgane et Muriel, une autre collègue, j'ai appris à rédiger l'offre sur le site de l'entreprise, en incluant toutes les informations nécessaires sur le poste, l'entreprise et les avantages associés. Un livret spécial, avec des recommandations de l'entreprise cliente, nous guide sur la façon de rédiger les annonces en respectant leurs attentes. Une fois l'offre rédigée, elle est publiée sur le site, et la personne en charge de la publication prend le relais pour gérer le recrutement associé à cette offre.

À la fin de mon stage, j'ai été réaffectée à l'administration, car les dossiers des alternants étaient déjà finalisés du côté du recrutement, notamment au niveau des entretiens. Il était donc nécessaire de terminer autant de dossiers que possible côté administratif pour clôturer la campagne d'alternance 2024, qui arrivait à sa fin, puisque la plupart des alternants commençaient en septembre-octobre 2024. L'objectif était de finaliser tous les dossiers avant le début de la campagne de stage 2025, prévue pour octobre.

J'ai donc continué à effectuer les tâches que j'avais commencées, comme la rédaction des fiches d'embauche et l'envoi des mails en début de processus. Cependant, ma manager m'a formée pour prendre en charge la fin du processus administratif, en me confiant les étapes 6 à 12 afin de pouvoir clôturer les dossiers restants ou rédiger des avenants pour les candidats qui n'ont pas été admis dans certaines écoles ou qui redoublent leur année, etc.

À la fin de mon stage, j'ai été chargée de vérifier que tout était en ordre dans les fichiers Excel, notamment l'étape six. Ensuite, dans la boîte mail administrative, je consultais les mails des candidats en fonction de leurs noms, afin de traiter en priorité les dossiers en attente de clôture, notamment pour ceux dont l'alternance commençait en septembre 2024. Pour débloquer ces dossiers, je contactais les candidats ou les écoles par téléphone afin de leur signaler qu'il manquait des informations, telles que le lieu de l'école ou le Cerfa signé.

Une fois le processus administratif bien avancé pour la majorité des candidats, nous avons reçu un retour du CSP, l'organisme chargé de contrôler les informations fournies par l'école et l'étudiant pour établir le Cerfa, qui comprend des détails tels que la rémunération. Si le Cerfa était conforme, il était envoyé pour signature sur la plateforme, afin que le dossier soit validé par la DRH, l'étudiant et l'école.

J'ai également été formée à la vérification du Cerfa et à la mise en signature sur la plateforme. En parallèle, j'ai appris à utiliser un fichier spécial Excel, le "reste à charge", pour suivre les montants dus par l'entreprise recruteuse pour chaque candidat. Avec l'aide de ma collègue Charlotte, j'ai appris à identifier les personnes responsables au sein de l'entreprise pour le paiement de la facture, qu'il s'agisse du KAM ou du manager. Ensuite, je leur envoyais un mail pour leur transmettre la facture et leur demander de procéder au paiement.

Dans le même temps, un logiciel a été développé pour simplifier le processus administratif et remplacer les fichiers Excel. J'ai participé à des réunions avec les chefs de projet et les managers pour contribuer à l'amélioration de cet outil. Cela m'a permis de participer à un projet important, en collaborant avec ma manager et les autres parties prenantes pour améliorer l'efficacité du processus.

À la fin de mon stage, ma manager et une autre manager m'ont confié la réalisation d'un PowerPoint pour un séminaire entre les services MSP et RPO, prévu pour octobre. J'ai travaillé sur ce projet tous les jours, en intégrant les éléments nécessaires pour le séminaire.

Durant la dernière semaine, j'ai également assisté ma manager et mes collègues lors d'un forum étudiant pour les grandes écoles, où j'ai pu observer et participer à la gestion des étudiants sur le stand. Cette expérience m'a permis de découvrir un autre aspect du recrutement, cette fois-ci du côté des candidats.

Mon dernier jour de stage a été très émouvant. À mon arrivée, j'ai trouvé de nombreux cadeaux sur mon bureau de la part de ma manager et de mes collègues, accompagnés de messages de remerciement pour mon travail.

Ils ont exprimé leur satisfaction quant à ma rapidité d'apprentissage et ma demande d'acquérir de nouvelles compétences. J'ai terminé les dernières tâches, simplifié la charge de travail de mes collègues en effectuant les dernières relances, et partagé un déjeuner avec ma manager et l'alternant pour célébrer mon départ. L'après-midi, j'ai rendu mes outils informatiques et dit au revoir à tout le monde.

Mon stage m'a alors permis d'acquérir une expérience pratique et variée dans le domaine du recrutement et de l'administration, en me formant sur des processus clés tels que la préqualification des candidats, l'organisation des entretiens et la gestion des dossiers administratifs. J'ai aussi participé à l'amélioration de l'efficacité des outils utilisés, contribuant à un projet de développement de logiciel. Grâce à la confiance de mes collègues et de ma manager, j'ai pu prendre en charge des responsabilités importantes et travailler sur des tâches stratégiques pour l'entreprise, tout en apprenant rapidement et en renforçant mes compétences professionnelles.

3. Développement des compétences

3.1. Mise en pratique des connaissances universitaires

Lors de mon parcours en licence AES, troisième année, parcours Management RH, et durant mon stage, j'ai eu l'opportunité de développer et d'appliquer un ensemble de compétences provenant de diverses disciplines, qui m'ont non seulement permis de mieux comprendre le monde professionnel, mais aussi d'acquérir des savoir-faire pratiques qui sont directement applicables à mon projet professionnel.

Au cours de mon stage, plusieurs matières étudiées à l'université ont été interconnectées et m'ont permis de renforcer mes compétences pratiques. Le droit du travail, par exemple, a constitué une base solide pour gérer les dossiers administratifs liés aux contrats d'alternance. Grâce à la compréhension des obligations légales acquise en cours, j'ai pu appliquer les principes de conformité lors de la vérification des documents administratifs, comme les CERFA, tout en respectant les délais contractuels et les rôles des différentes parties prenantes. Ce savoir théorique s'est enrichi au contact de la réalité du terrain, où j'ai dû résoudre des situations complexes en collaboration avec les écoles et les candidats.

En parallèle, la sociologie du travail m'a apporté une meilleure compréhension des dynamiques organisationnelles et des relations interpersonnelles au sein de l'entreprise. Cette discipline m'a permis de décrypter les interactions entre les différents acteurs impliqués dans le processus de recrutement, notamment les managers, les candidats, et les équipes opérationnelles. Par exemple, l'analyse des rôles et des statuts sociaux des différents interlocuteurs m'a aidée à mieux appréhender leurs attentes et leurs besoins respectifs, ce qui a favorisé une communication adaptée et ciblée.

Lors des différentes étapes de recrutement, notamment le tri des CV et les préqualifications, j'ai observé les parcours sociaux et professionnels variés des candidats. Grâce à des outils méthodologiques empruntés à la sociologie, comme l'analyse qualitative des parcours ou l'interprétation des trajectoires professionnelles, j'ai pu mieux cerner non seulement leurs attentes en termes de carrière, mais aussi leurs freins potentiels, tels que des ruptures dans leur parcours ou des reconversions. Ces observations ont enrichi ma capacité à proposer des profils cohérents avec les exigences des postes à pourvoir tout en tenant compte des contextes individuels.

De plus, l'apport méthodologique de la sociologie a été essentiel dans ma manière d'interagir avec les candidats et les managers. Par exemple, l'approche systémique m'a aidée à percevoir le processus de recrutement comme une série d'interactions influencées par des facteurs économiques, culturels, et organisationnels. Cette aptitude à analyser les profils et à adapter la communication m'a permis d'instaurer un climat de travail plus humain et fluide, rendant les échanges plus efficaces. Elle m'a également aidée à anticiper et à résoudre des incompréhensions éventuelles entre les parties prenantes, renforçant ainsi la qualité globale du processus de recrutement.

Les cours d'économie du travail, eux, ont renforcé ma capacité à appréhender les enjeux économiques du recrutement, notamment dans le cadre des alternances. En comprenant les tendances du marché de l'emploi, j'ai pu analyser les "restes à charge" des alternants, un élément clé pour les entreprises en termes de coût direct. Ce savoir m'a permis de collaborer étroitement avec les responsables financiers et les managers pour mieux gérer les aspects budgétaires et économiques des recrutements, tout en tenant compte des implications financières de chaque dossier.

Les cours d'outils numériques, accompagnés de la certification PIX pour la maîtrise d'Excel et d'autres compétences, ont représenté un gain de temps précieux pour optimiser mon efficacité. Combinés aux enseignements en gestion appliquée, ces apprentissages, bien que théoriques à l'origine, se sont révélés très utiles dans l'organisation de mes tâches quotidiennes.

Lors de mon stage, j'ai été amenée à gérer diverses responsabilités, telles que le suivi des tableaux Excel, la réalisation de présentations PowerPoint et la rédaction de mails.

Enfin, bien que la gestion financière ne soit pas directement liée à mes tâches administratives, elle a trouvé une application concrète dans le suivi des factures et des restes à charge. L'utilisation des outils Excel pour mettre à jour les données financières des alternants m'a sensibilisée à l'importance de la gestion des coûts et des budgets. Cela m'a permis de mieux comprendre les enjeux financiers de chaque recrutement, tout en respectant les budgets validés par les managers ou les KAM.

Ainsi, toutes ces matières, bien qu'abordées séparément, ont interagi pour m'offrir une vision globale et pragmatique des processus administratifs et économiques d'un recrutement. Elles m'ont permis d'enrichir ma formation théorique par des applications pratiques, comme le tri des CV, la rédaction de fiches d'embauche ou la gestion des budgets. Cette expérience m'a aussi fait réaliser que certaines compétences, telles que l'adaptabilité ou la communication proactive, ne peuvent être pleinement maîtrisées que par l'expérience professionnelle, renforçant ainsi la complémentarité entre ma formation académique et mon projet professionnel en ressources humaines.

3.2. Nouvelles compétences acquises

Mes études en licence AES m'ont offert des bases solides dans plusieurs domaines, mais j'ai rapidement constaté qu'il me manquait certaines compétences pratiques et connaissances spécifiques au monde Professionnel.

L'écart entre la théorie académique et la réalité du terrain, surtout dans les tâches administratives liées aux ressources humaines, a été frappante. Par exemple, bien que j'aie étudié le droit du travail, la gestion concrète des dossiers administratifs, comme la vérification des CERFA et des documents légaux, ne m'a été enseignée qu'au moment du stage. L'université m'avait fourni les bases théoriques, mais l'application de ces connaissances dans un cadre réel, avec des imprévus et des erreurs administratives, a constitué un défi inattendu.

De même, l'université ne m'avait pas préparée aux subtilités du travail en équipe dans un environnement professionnel. Bien que la sociologie du travail m'ait permis d'appréhender les relations sociales en entreprise, j'ai découvert, au cours de mon stage, à quel point les dynamiques de groupe et les jeux d'influence entre collègues, managers et autres parties prenantes influencent les tâches quotidiennes. Les compétences interpersonnelles, comme la gestion de conflits ou la communication avec des interlocuteurs variés, étaient peu abordées en cours, bien qu'elles aient été essentielles dans le cadre de mon stage.

La gestion des délais et des priorités s'est également avérée plus complexe que ce que j'avais appris en théorie. Bien que l'université m'ait enseigné des méthodes d'organisation, la pression liée aux délais réels et aux tâches urgentes, comme la gestion des dossiers d'alternants, m'a montré un écart important entre la théorie et la pratique. L'expérience m'a permis de comprendre l'impact direct de ces délais sur le bon fonctionnement de l'entreprise.

L'aspect financier des ressources humaines a aussi révélé un manque de préparation spécifique. Même si j'avais une bonne compréhension théorique des budgets, des tâches telles que le suivi des paiements, la gestion des restes à charge et la communication avec les services comptables étaient totalement nouvelles pour moi. J'ai dû les apprendre sur le terrain, ce qui m'a montré que l'enseignement universitaire en gestion ne couvre pas toujours les réalités d'un environnement de travail.

3.3. Impact sur mon projet de carrière

En conclusion, mon stage m'a permis de développer des compétences essentielles tant sur le plan technique qu'humain. J'ai appris à travailler de manière efficace et rapide, en jonglant entre différentes tâches administratives et en respectant des délais souvent serrés. Cependant, j'ai également compris qu'aller trop vite pour vouloir bien faire pouvait conduire à des erreurs.

Cette prise de conscience m'a appris l'importance de trouver un équilibre entre rapidité et précision, car une approche précipitée ne garantit pas toujours la qualité du travail. Le désir constant de bien faire m'a beaucoup aidée à m'investir pleinement dans mes missions, en cherchant toujours à comprendre les enjeux et à apporter des solutions adaptées.

Ce que j'avais appris à l'école m'a servi de base solide, mais la pratique m'a montré que le monde professionnel comporte des situations très différentes de celles abordées en cours. Chaque tâche administrative, chaque dossier a ses particularités, et la capacité à s'adapter aux imprévus est devenue une compétence clé. Ce stage a enrichi ma formation théorique en me confrontant à des cas concrets qui m'ont permis de mettre en application mes connaissances tout en apprenant à gérer des situations inédites. En somme, mon expérience professionnelle a renforcé l'importance d'une approche à la fois rigoureuse et flexible, me permettant d'améliorer mes compétences dans un environnement dynamique et parfois imprévisible.

Conclusion

4.1. Bilan global de l'expérience

Mon stage au sein de Talent Solution, filiale de Manpower Group, a marqué une étape décisive dans ma réflexion et la construction de mon projet professionnel. Travailler sur le projet Naval Group m'a permis de découvrir le domaine du recrutement externalisé appliqué à l'industrie, un secteur dynamique et complexe qui correspond à mes aspirations professionnelles. Cette expérience a confirmé mon envie de poursuivre une carrière dans les ressources humaines, avec une orientation spécifique vers ce secteur industriel, qui offre des défis stimulants et de belles opportunités.

Les missions variées qui m'ont été confiées m'ont permis de développer des compétences concrètes et diversifiées : tri et gestion des candidatures, coordination administrative, interaction avec des équipes situées sur différents sites, et utilisation d'outils spécifiques au recrutement. Ma manager a joué un rôle essentiel dans

cette expérience. Elle a non seulement veillé à ce que je touche à des tâches variées, mais m'a aussi encouragée à découvrir un large éventail de pratiques et de métiers. Cette approche m'a permis d'acquérir une vision globale des ressources humaines tout en identifiant les domaines qui m'intéressent le plus.

4.2. Influence sur mes objectifs professionnels

Son accompagnement a été particulièrement précieux pour la réflexion sur mon avenir. Elle m'a guidée dans l'exploration des différents postes disponibles dans les RH. Elle a été d'une grande aide en me guidant dans mes réflexions et en m'apportant des conseils précieux. Grâce à son accompagnement, j'ai pu apprendre énormément, tant sur les différents parcours de master que sur les choix stratégiques à faire pour mon avenir professionnel. Ses recommandations m'ont permis d'affiner mes objectifs et de mieux comprendre les étapes à suivre pour atteindre mes aspirations.

Si je suis encore en phase de réflexion sur le poste exact qui me conviendra, je sais désormais que je souhaite m'orienter vers les ressources humaines dans le secteur industriel.

Ce stage a été déterminant pour mieux cerner mes envies et mes forces, et il a renforcé ma motivation à approfondir mes connaissances et à continuer à apprendre.

4.3. Perspectives et prochaines étapes

Par ailleurs, cette expérience a été si positive qu'elle a débouché sur une embauche en CDD à temps partiel, deux jours par semaine, au sein de Talent Solution. Cette opportunité me permet de poursuivre cette exploration tout en contribuant activement à des projets stimulants. Le cadre de travail, les relations professionnelles enrichissantes, et les missions variées répondent parfaitement à mes attentes et me confortent dans mon choix de carrière.

En conclusion, ce stage a été une étape déterminante dans mon parcours, tant sur le plan personnel que professionnel. Il m'a permis de concilier apprentissage théorique et pratique, et m'a donné l'opportunité de découvrir un secteur en pleine évolution, les ressources humaines, dans lequel je me vois de plus en plus m'épanouir. Ce stage a également été une véritable source d'enrichissement personnel, car il m'a permis de mieux comprendre mes propres aspirations et de prendre du recul sur mon projet professionnel.

4.4. Remerciements :

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude à toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de mon stage.

Tout d'abord, je remercie chaleureusement Boucley Émilie, pour son accompagnement, sa disponibilité, et ses conseils précieux tout au long de cette expérience.

Je souhaite également remercier l'ensemble de l'équipe de Talent Solution pour leur accueil chaleureux et leur soutien quotidien, qui m'a permis de mieux comprendre les enjeux des Ressources Humaines.

Ce stage a été une expérience marquante et formatrice, et j'espère que ce rapport saura refléter l'ensemble des apprentissages et des compétences que j'ai pu développer.

Je tiens à m'excuser pour l'absence de certains documents ou éléments visuels dans mon rapport de stage. L'entreprise au sein de laquelle j'ai effectué mon stage travaille pour un grand groupe, ce qui implique des mesures strictes de confidentialité concernant de nombreuses informations.

Par conséquent, je ne peux pas divulguer de photos, d'outils ou de documents relatifs aux processus internes, car cela pourrait compromettre la confidentialité des données sensibles.

Toutefois, j'ai pris soin de respecter les règles de confidentialité et j'ai obtenu l'accord de ma manager pour inclure certains éléments de documentation dans mon rapport.

J'ai essayé d'expliquer au mieux les processus et les compétences acquises pendant mon stage, sans entrer dans les détails confidentiels. J'espère que ces explications suffiront à donner une vue d'ensemble de mon expérience et des apprentissages réalisés.

Je vous remercie pour votre compréhension

Je vous souhaite une excellente lecture et reste à votre disposition pour toute question ou discussion autour de cette expérience.

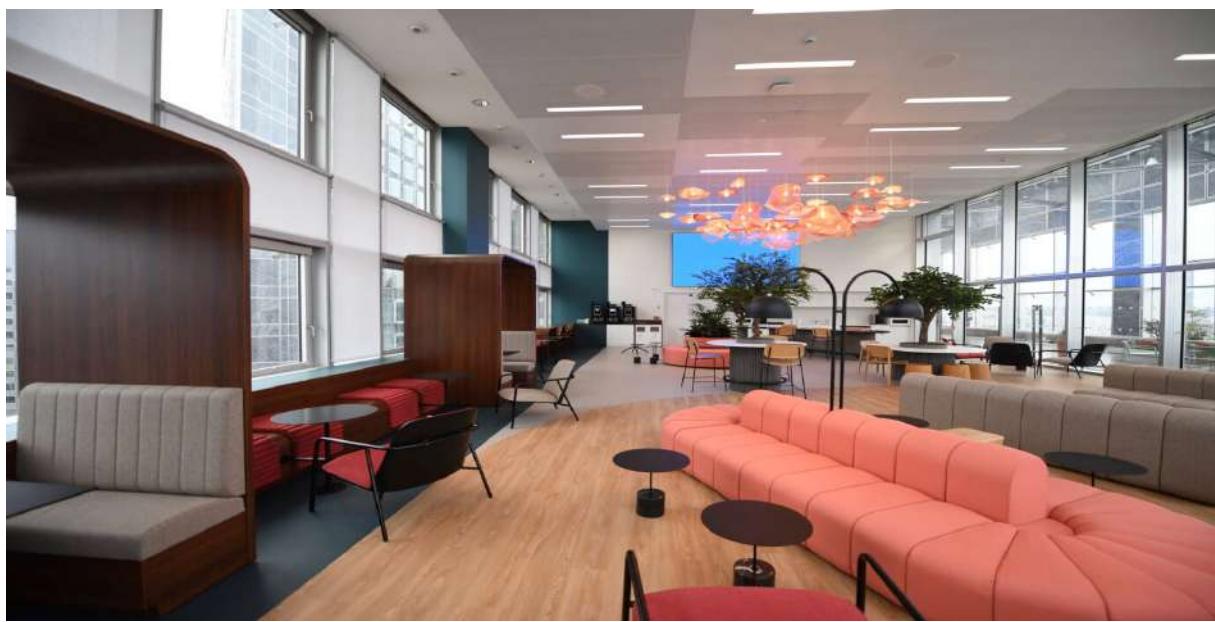
Lafrogne

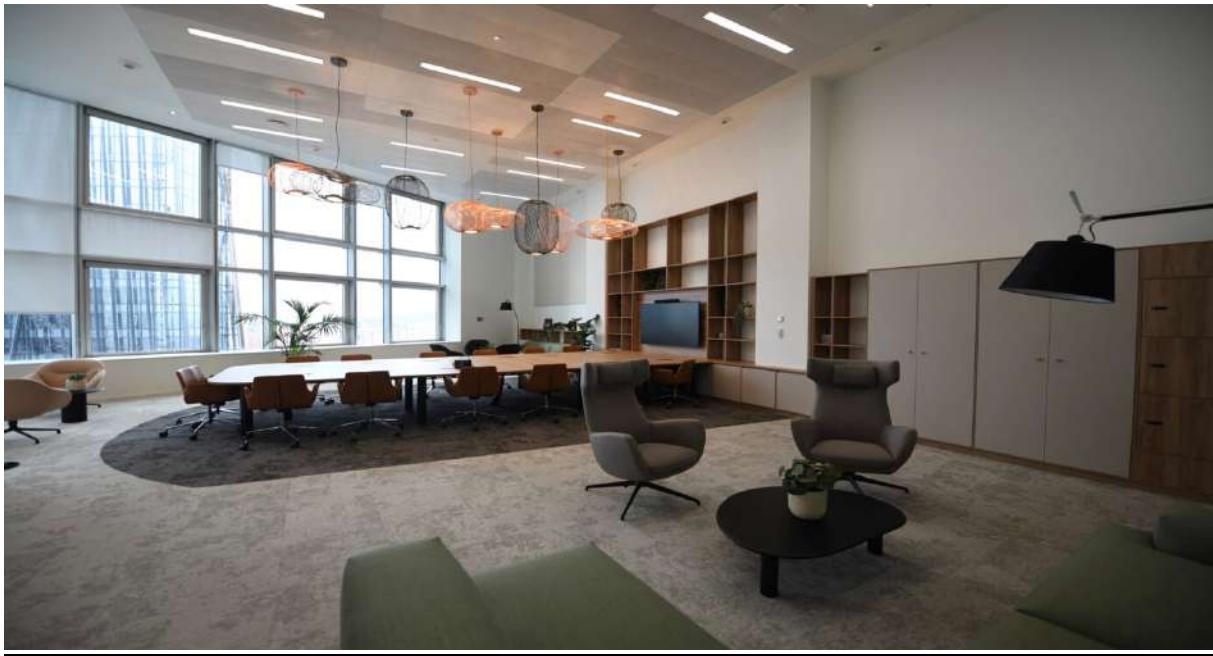
Emeline

L3AES Paris 1 Panthéon Sorbonne

Annexes :

Voici les locaux :





Concernant la rédaction d'offres, voici la version finale

Description du poste

Spécialisation/Emploi :
Etudes Ingénierie Systèmes Embarqués - Ingénieur systèmes embarqués/systèmes de combat

Détail de l'emploi : CDI - Ingénieur(e) Systèmes Embarqués Lutte Air et Surface (H/F)

Le site d'Ollioules accueille des activités de conception, de développement et d'intégration à bord de systèmes informatiques et d'équipements du système de combat de haute technologie équipant les navires de la Marine Nationale et des clients internationaux.

Afin de développer nos compétences dans le domaine des systèmes de Missions pour Bâtiments de Surface (BS), Naval Group recherche un(e) Ingénieur(e) Systèmes Embarqués. Vous participerez activement à l'intégralité du cycle programme, depuis la conception jusqu'à la livraison de systèmes aux clients finaux. Vous aurez comme mission la Coordination Technique du lot LAS (ATM 3 CdG) et de l'APD PANG.

Le coordinateur technique (RCT) est responsable du pilotage technique d'ensemble sur les lots dont le WPM a la charge. Succinctement :

- Entretien ; avec le WPM le planning de production du lot (CDRL) ,
- Décliner, statut et rend compte sur les questions ou points durs inconciliable



- CEM Suite Radar : coordonne le plan d'action de réduction des risques résiduels d'intégration des deux radars en bande S sur le PACDG. En lien avec les Ingénieurs Système radar, il définit et suit techniquement le plan d'actions lié aux gênes EM (Stratégie IIVQ, planning, risque, moyens tests... consolidation résultats).
- CEM Suite de Guerre Electronique : est l'interface client pour la CEM Guerre électronique avec le support de l'Ingénieur Système GE. Il pilote les actions internes, fournisseurs et client sur le périmètre de la GE. Il coordonne les activités tripartite (Ingénieur Système, Fournisseurs, Client) nécessaires à l'IIVQ des GFE.

PARTAGER



POSTULER

Le RCT APD PANG garantit, au profit du RLP, la production LAS en termes d'élaboration des Cahier des Charges, d'avancement des négociations avec les fournisseurs et l'entretien d'une offre LAS à jour, en étroite collaboration avec le CTO du département.

Ses interfaces principales sont ; en interne : son manager, son responsable de lot, les ingénieurs systèmes embarqués du lot LAS et des autres spécialités en cas de besoin, les RLP, les acheteurs, le CTO du département, es architectes système de combat, les équipes d'intégration fonctionnelle, les équipes d'intégration physique, l'équipe compatibilité Electromagnétique ; et en externe ; le Client et ses représentants, les équipementiers.

Des déplacements à l'étranger au titre de programmes multiculturels avec des clients et fournisseurs à l'export sont potentiellement à prévoir.



Défense Nationale, la personne retenue fera l'objet d'une procédure d'habilitation, conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la Défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.

PARTAGER



POSTULER

Expérience : 5 ans et plus

Niveau d'éducation : Bac+5 / Ingénieur ou équivalent

Domaines d'études :

Energies/Energétique Electricité/Electronique Informatique / Système Information /Télécommunication Mécanique

Détails

Date de début du contrat : 01/04/2025

Catégorie professionnelle : Cadre

Implantation géographique : Europe, France, Provence-Côte d'Azur, Ollioules

Société : NAVAL GROUP

Voici un aperçu de la fiche d'embauche (le reste est confidentiel)

Rappel de la vue sélectionnée pour la proposition d'embauche

Renseigner les informations de la proposition d'embauche

Masquer tous les champs facultatifs

Vue proposition d'embauche sélectionnée
FICHE D'EMBAUCHE STAGE

Candidature

Candidature	
Offre d'emploi	
Intitulé du poste à pourvoir	
Origine de la candidature	
Type d'embauche	
Quotité (%) si temps partiel (100, 90, 80,...)	RBC 0 / 3

Définir la vue de la proposition d'embauche

Définir la vue de la proposition d'embauche

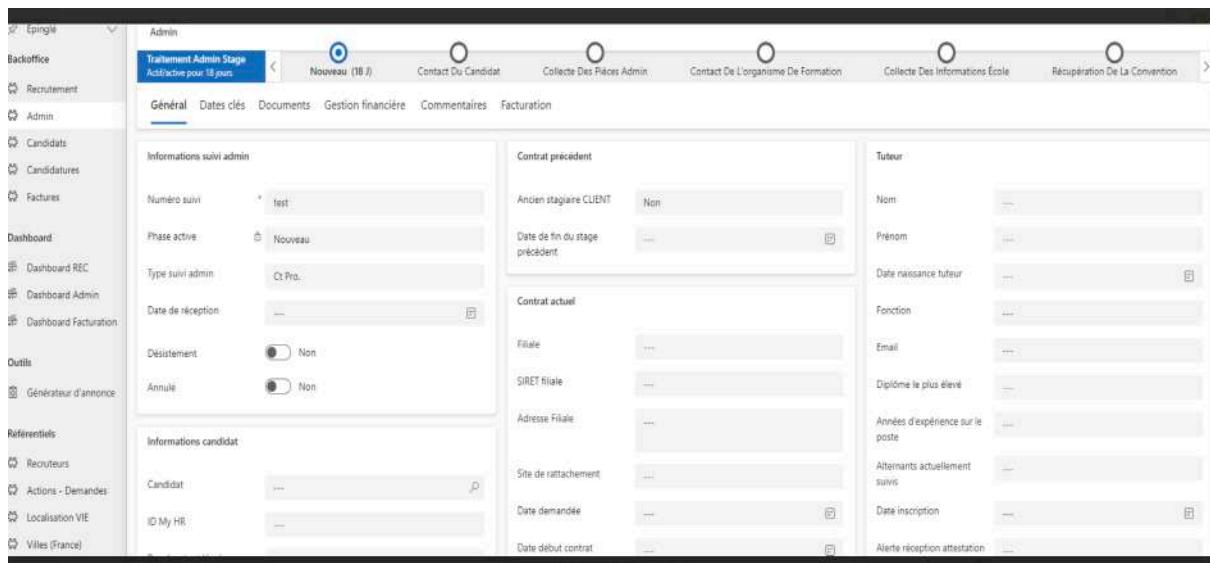
Sélectionner votre périmètre

- Arborescence siège U0
+ N

Sélectionner la vue de proposition d'embauche

FICHE D'EMBAUCHE RECRUTEMENT EXTERNE CDI
FICHE ADMINISTRATIVE DE MOBILITE
FICHE D'EMBAUCHE CDD
FICHE D'EMBAUCHE CIFRE
FICHE D'EMBAUCHE APPRENTISSAGE
FICHE D'EMBAUCHE CONTRAT PRO
FICHE D'EMBAUCHE STAGE

Voici une section du logiciel qui a été créée



The screenshot shows a software application interface with a dark header and a light-colored content area. The header includes a 'Pin' icon, a 'Backoffice' section with 'Recrutement' and 'Admin' sub-options, and several circular icons for 'Nouveau (18 J.)', 'Contact Du Candidat', 'Collecte Des Pièces Admin', 'Contact De L'organisme De Formation', 'Collecte Des Informations Ecole', and 'Récupération De La Convention'. The main content area is titled 'Treatment Admin Stage' with a note 'Activé pour 18 jours.' Below this are several tabs: 'Général' (which is selected), 'Dates clés', 'Documents', 'Gestion financière', 'Commentaires', and 'Facturation'. The 'Général' tab contains sections for 'Informations suivis admin' (with fields for 'Numéro suivi' and 'test', 'Phase active' (set to 'Nouveau'), 'Type suivis admin' (set to 'Ct Pro.'), 'Date de réception' (empty), 'Démission' (set to 'Non'), and 'Annulé' (set to 'Non')), 'Informations candidat' (with fields for 'Candidat' and 'IO My HR'), and 'Contrat précédent' (with fields for 'Ancien stagiaire CLIENT' (set to 'Non') and 'Date de fin du stage précédent' (empty)). The 'Contrat actuel' section includes fields for 'Filière' (empty), 'SIRET filiale' (empty), 'Adresse Filiale' (empty), 'Site de rattachement' (empty), 'Date demandée' (empty), and 'Date début contrat' (empty). The 'Tuteur' section contains fields for 'Nom' (empty), 'Prénom' (empty), 'Date naissance tuteur' (empty), 'Fonction' (empty), 'Email' (empty), 'Diplôme le plus élevé' (empty), 'Années d'expérience sur le poste' (empty), 'Altériments actuellement suivis' (empty), 'Date inscription' (empty), and 'Alerte réception attestation' (empty). The sidebar on the left lists various menu items: 'Epingle', 'Backoffice', 'Recrutement', 'Admin', 'Candidat', 'Candidatures', 'Factures', 'Dashboard', 'Dashboard REC', 'Dashboard Admin', 'Dashboard Facturation', 'Outils', 'Générateur d'annonce', 'Référentiels', 'Recruteurs', 'Actions - Demandes', 'Localisation VIE', and 'Villes (France)'.

Logo talent solution



Organigramme des équipes



Préparation du PowerPoint du séminaire et du livret d'accueil en pièces jointes

Une photo de l'équipe touchante pour mon départ, car je n'ai pas pu assister au séminaire



Une photo de ma Tutrice (Manager) et moi au forum d'alternance :



Lors du repas un midi avec ma manager et l'alternant de chez Talent Solution



Le CV que j'ai soumis dans le cadre de ma candidature chez Talent Solution



LAFROGNE EMELINE
ÉTUDIANTE 2EME ANNÉE AES PARIS
PANTHÉON SORBONNE

À la recherche d'un stage de 2 mois dans les domaines des ressources humaines, de l'administration ou domaines connexes.

CONTACT :

📞 | 06.24.97.43.24
✉️ | lafrognemeline17@gmail.com
📍 | 4 avenue de verdun Vanves 92170

COMPÉTENCES :

- Connaissances en Management
- Connaissances juridiques
- Compétences bureautiques
- Rigoureuse

LANGUES :

- Français : langue maternelle
- Anglais: niveau B1 (intermédiaire)
- Espagnol: niveau B1 (intermédiaire)

FORMATIONS:

2019 : Brevet (Saint Joseph du Moncel, Pont Sainte.Maxence).
2019 : Obtention du PSC1 de niveau 1
2022 : Obtention de l'attestation Pix (Saint-Joseph du Moncel, Pont Sainte Maxence)
2022 : Obtention du Bac (Saint-Joseph du Moncel)
2023 : Préparation du Permis B en Auto-école
2023 : Validation de ma 1er année de licence (AES) en Ressources Humaines à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne
2024 : Actuellement en 2ème année de licence (AES) en Ressources Humaines à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne
2024 : Obtention de l'attestation Prix (Panthéon Sorbonne)

PARCOURS PROFESSIONNEL :

Depuis 2019:
Aide à un commerçant ambulant (pizzas,crêpes...);
Assistance à la prise de commande, accueil des clients et encaissements.

2019:
Stage d'observation dans l'entreprise MillePattes (service d'aide à la personne)/Pont Sainte Maxence/ deux semaines en observation et aide des différents services.

2023:
Job d'été (Juin à Août) dans une boulangerie (service à table, prise de commande, accueil et encaissements).

Bibliographie/Sitographie

- <https://www.manpowergroup.fr>
- <https://www.mpgtalentsolutions.com/fr/fr>
- <https://www.naval-group.com/fr/talents/login?reference=P2017-017657-1>