



OFFRE DE STAGE

ASSISTANT JURIDIQUE – DROIT SOCIAL (H/F)

Vous êtes à la recherche d'un stage qui fera décoller vos compétences, nous avons ce qu'il faut dans notre aéroport ! Tournée vers l'avenir, la société Aéroport Toulouse-Blagnac a pour objectif de rester compétitive face aux défis qui s'annoncent, tout en accélérant sa politique de développement responsable. Employeur de référence au sein du territoire, nos équipes accompagnent chaque année de nombreux jeunes en les embarquant dans un environnement riche et passionnant. Au programme de votre vol vers ATB : challenge, découvertes et bienveillance !
Décoller ensemble ça vous tente ? Alors à vos CV !

MISSIONS

Dans le cadre du renforcement de notre équipe **Ressources Humaines**, nous recherchons un(e) Assistant(e) Juridique en Droit Social pour accompagner le service RH sur les enjeux liés au droit du travail et aux relations sociales.

Vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :



- **Contribuer au déploiement du calendrier social 2026** et à la préparation des négociations collectives.
- **Aider à la rédaction, au suivi et à la mise en conformité** des accords collectifs, plans d'actions, contrats de travail et différents documents/outils RH.
- **Participer à la préparation des réunions** avec les représentants du personnel (CSE, CSSCT, syndicats).
- **Appuyer le service RH et les managers** sur des questions de droit du travail et assurer une veille juridique ainsi que la rédaction de notes de synthèse.
- **Participer à la mise en œuvre et au suivi** des actions liées à l'égalité professionnelle, au handicap et à la QVCT.
- **Participer à la mise en conformité** RGPD des données et documents RH.



NIVEAU D'ÉTUDES

Niveau Master 1 ou 2 en droit social ou droit du travail,



QUALITÉS/COMPÉTENCES

Vous disposez de bonnes connaissances en **droit du travail et en relations sociales**. **Organisé(e) et rigoureux(se)**, vous assurez un suivi fiable des dossiers. Vous faites preuve d'un bon **esprit de synthèse** et rédigez des notes juridiques **claires et structurées**. Vous maîtrisez les **outils bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint) et respectez strictement la **confidentialité** des informations traitées.



DATE D'EMBAUCHE

Pour une durée de **4 à 6 mois**,



GRATIFICATION

Entre **1000€** et **1400€** bruts mensuels (selon profil).



AVANTAGES

Tickets restaurants, remboursement 85% des abonnements de transports publics, prestations du CSE.

Encourageant l'inclusion et la diversité, Aéroport Toulouse-Blagnac s'engage en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, et à lutter contre toutes les formes de discrimination dans l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion, et plus largement dans nos environnements et cadres de travail.

Cette offre d'emploi est donc ouverte à toutes et à tous.

postulez ici

