

Assistant.e Ressources Humaines et Administration CDI – Temps plein

QUI SOMMES-NOUS

Fondé en 1971 à l'initiative l'Abbé Pierre, Emmaüs International compte 425 associations membres dans 41 pays d'Afrique, d'Amérique, d'Asie et d'Europe. Ces organisations mettent en œuvre localement des activités économiques avec les plus exclus pour l'accès aux droits fondamentaux de chacun.e, et démontrent par des actions collectives qu'il existe des alternatives crédibles aux situations d'injustice. Légataire universel de l'abbé Pierre, Emmaüs International a la responsabilité de diffuser sa pensée et de faire vivre sa mémoire.

Nous recherchons **un(e) Assistant.e Ressources humaines et administration, en CDI à temps plein.**

MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein du **pôle Ressources** (RH, Logistique, Comptabilité, Traduction), sous la responsabilité de la Responsable du pôle, il/elle aura pour missions .

- Ressources humaines : appui à la gestion, du recrutement au départ des salariés, en passant par la paie et la GRH
- Services généraux : gestion des fournisseurs (contrats, commandes, budgets), maintenance des équipements et des locaux
- Ressources financières : suivi des legs, du paiement des cotisations et des ventes
- Support administratif : appui aux réunions statutaires (CE, CA, AG : organisation, PV, communication, ...), à la gestion des outils de suivi (BDD et autres), aux tâches d'accueil-organisation

PROFIL DE POSTE

- De formation Bac+3 minimum en RH ou Gestion
- Expérience significative de 4 / 5 ans, de préférence dans un environnement multiculturel
- Très bonne utilisation des outils bureautiques
- Anglais et/ou espagnol.
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et autonomie.
- Force de proposition, créativité, réactivité.
- Sens de l'écoute, du travail en équipe et de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI, temps plein

Prise de poste : dès que possible

Poste basé à Montreuil (proche métro)

Possibilité de télétravail partiel selon l'accord de l'association en vigueur

Rares disponibilité soirs et/ou week-ends, en fonction des événements

Rémunération : entre 27 900 et 31 500 K€ bruts annuels selon expérience + prime annuelle.

Prise en charge de la mutuelle (60%), prévoyance, tickets restaurants (50%), forfait mobilité durable.

Envoyer CV et lettre de motivation, uniquement par mail avec la **référence ARH&A**, avant le 31/12/2021 à : recrutement@emmaus-international.org

Entretiens prévus entre le 8 et le 15 janvier