

ASSISTANT.E CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Ressources

QUI SOMMES-NOUS

Créé en 1971 par l'abbé Pierre, Emmaüs International compte 428 organisations membres dans 41 pays d'Afrique, Amérique, Asie et Europe. Ces organisations mettent en œuvre localement des activités économiques avec les plus exclus pour l'accès aux droits fondamentaux de chacun, et démontrent par des actions collectives qu'il existe des alternatives crédibles aux situations d'injustice.

Nous recherchons actuellement notre futur.e **assistant.e chargé.e des ressources humaines** qui contribuera à l'administration des ressources humaines de l'entrée à la sortie, l'optimisation des outils de la fonction RH, la gestion de la paie, l'organisation et le suivi des recrutements ainsi que l'intégration des nouveaux salariés, et la formation au sein de notre association. Un support en termes de suivi administratif représente une partie des missions.

FINALITÉ

Comment contribue-t-il aux missions du Mouvement ?

Faciliter le fonctionnement de l'association en contribuant à la gestion RH au Secrétariat d'Emmaüs International sur la partie administrative (recrutement, contrats, paie, formation, relation avec les organismes et instances légales et sociales, etc.) et opérationnelle (intégration des nouveaux salariés et préparation du matériel pour l'accueil, conception et actualisation des supports de suivi et de gestion, etc.)

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME ET RELATIONS

<i>Intitulé du poste :</i>	Assistant.e chargé.e des Ressources Humaines
<i>Rattachement hiérarchique :</i>	Responsable du pôle Ressources
<i>Relations fonctionnelles :</i>	Pôles SIAP, Vie du Mouvement, Mobilisation-Communication-Mémoire, Délégué Général
<i>Travail avec :</i>	Tous les collègues du SIE
<i>Relations externes au SIE :</i>	Organismes sociaux, prestataires

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES



Activités principales

Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et assurer la mise à jour du logiciel de gestion de temps de travail.
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf, caisses de retraite, Pôle emploi...).
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP, organiser les élections des délégués du personnel, s'assurer que les procédures sont respectées (élections, échéances, affichage, etc.)
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations.
- Accompagner les responsables dans la prise en main et utilisation des outils de gestion RH et les conseiller.
- Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...) et tenir à jour les dossiers du personnel.

Optimisation des outils de la fonction RH

- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie [SIRH]).
- Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors...) et participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise.
- Réaliser une veille juridique et sociale RH.

Gestion de paie

- Saisir les éléments variables de la paie : titres de transport, frais de repas, acomptes, absences, etc.
- Suivre la gestion externalisée des bulletins de paie, centraliser les plannings de travail et transmettre les éléments variables au gestionnaire de paie (si la paie est externalisée).
- Mettre en place des indicateurs et données statistiques à destination des opérationnels.

Gestion administrative

- Rédiger des procédures-type : fiches renseignement, fonctionnement des outils, justificatifs de paiement, etc.
- S'assurer du classement et archivage des documents administratifs
- Participer à l'élaboration de supports de communication et autres documents inhérents à ses tâches
- Participer à la gestion des données (mise à jour régulière des informations sur les prestataires/partenaires, groupes membres, les élus, les bénévoles, etc.)

Recrutement et formation des salariés

- En lien avec les responsables de pôles, suivre le recrutement des nouveaux salariés, de l'établissement de la fiche de poste, la diffusion, la sélection et l'entretien des candidats, jusqu'à la préparation et signature des contrats, l'embauche et l'intégration de la personne identifiée. Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel, les accompagner dans le suivi administratif de celles-ci (contact, budget).
- Établir et suivre les plans de développement des compétences pour les salariés et constituer les dossiers de financement.

- **Activités secondaires ou ponctuelles**

- Participer aux actions collectives ponctuelles (relances téléphoniques, actions de publipostage, etc.)
- Se rendre disponible ponctuellement les soirs et weekends dans le cadre de déplacements en France ou à l'étranger
- Participer à l'ensemble des missions de son pôle en fonction des besoins

PROFIL DE POSTE

Compétences :

- Bases solides en droit du travail, législation sociale, droit administratif
- Expérience de travail collectif et des outils collaboratifs
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (pack Office)
- La maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol représente un avantage

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Sens de la discrétion, diplomatie et du relationnel
- Capacité à prioriser dans un contexte très dynamique
- Engagement associatif et connaissance du mouvement Emmaüs représente un avantage

Formation/Diplômes :

Diplôme niveau bac+2/3 en Ressources Humaines, économie, gestion, droit social, ou psychologie du travail et/ou expérience d'au moins 3 ans sur un poste ou fonction similaire.

Conditions :

- CDI de 37h par semaine basé au siège de l'association à Montreuil (93)
- Déplacements ponctuels à prévoir en France ou à l'étranger
- Rémunération annuelle brute : 29.340 € bruts (cat. 2 – niv. 1) selon profil, plus prime équivalent à un 13^{ème} mois
- 10 jours de RTT par an
- Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%, tickets restaurant d'une valeur de 9 € pris en charge à 50%, et prise en charge à hauteur de 60% de la mutuelle
- Possibilité de télétravail suivant la charte de l'Association (10 jours par mois avec 3 jours maximum par semaine)
- Disponibilité rapide requise : début de mission dès que possible
- Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse : recrutement@emmaus-international.org avec la référence **RECR/ASS.RH**, avant le 23/07/23.