

CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Ressources

QUI SOMMES-NOUS

Créé en 1971, 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 **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 et office management 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.)
- à l'office management du Secrétariat d'Emmaüs International.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME ET RELATIONS

<i>Intitulé du poste :</i>	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, fournisseurs

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...), en collaboration avec le Prestataire de services.
- 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.)
- 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.

Gestion de paie

- Saisir les éléments variables de la paie : titres de transport, frais de repas, acomptes, absences, etc.
- Gérer les commandes de tickets restaurant
- Suivre la gestion externalisée des bulletins de paie, jusqu'au contrôle des bulletins et à la mise à disposition de ces derniers.

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.
- Accueillir les nouveaux salarié-e-s : mise à disposition des outils de travail (informatique, téléphonie) et des différents documents d'accueil
- Dans le cadre du processus d'intégration des nouveaux salarié-e-s, organiser leurs parcours d'immersion et leur première formation.
- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel, les accompagner dans le suivi administratif de celles-ci (contact, budget).
- Gérer avec l'OPCO les demandes de remboursement des formations préalablement acceptées par l'organisme.

Office management

- Gestion du standard téléphonique du Secrétariat
- Relève du courrier et distribution vers les personnes concernées
- Gestion des stocks de fournitures et des commandes

Gestion administrative

- Rédiger des procédures-type : fiches renseignement, fonctionnement des outils RH, justificatifs RH
- S'assurer du classement et archivage des documents administratifs
- Participer à l'élaboration de supports de communication et autres documents inhérents à ses tâches
- Gérer les boîtes mails dédiées Contact et Recrutement

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 en droit du travail, législation sociale, droit administratif
- La connaissance des outils Silaé est un réel atout
- Expérience de travail collectif et des outils collaboratifs
- Expérience dans le secteur associatif fortement appréciée
- 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 de travail :

- 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 : 34 000€ selon profil et expérience, incluant une prime équivalente 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), en accord avec les besoins du Pôle Ressources et Support
- 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/CHARG.RH**, avant le 12/12/2025.