

# CHARGÉ.E DE MISSION 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.

Dans ce contexte engagé et international, nous recrutons notre futur·e **Chargé·e de mission Ressources Humaines**, pilier du bon fonctionnement humain et administratif du Secrétariat d'Emmaüs International.

### FINALITÉ

Comment contribue-t-il aux missions du Mouvement ?

En tant que Chargé·e de mission RH, vous contribuez directement aux missions du Mouvement en assurant :

- La gestion RH administrative et opérationnelle, de l'entrée à la sortie des salarié·e·s
- Le pilotage de la paie externalisée
- L'organisation et le suivi des recrutements et de la formation
- Le rôle d'interlocuteur·rice privilégié·e sur les sujets d'office management

Vous participez ainsi activement à un environnement de travail structuré, fluide et au service de l'engagement collectif.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME ET RELATIONS

<i>Intitulé du poste :</i>	Chargé.e de Mission 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

#### 1. Administration du personnel

- Gérer les temps de travail, congés et absences (maladie, AT, etc.)
- Être l'interlocuteur·rice des organismes sociaux et légaux, en lien avec le prestataire paie (CPAM, URSSAF, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, caisses de retraite, France Travail...)
- Assurer le suivi administratif des obligations liées aux IRP (élections, échéances, affichages, procédures)
- Accompagner et conseiller les salarié·e·s dans l'utilisation des outils RH

- Gérer les courriers RH (démissions, attestations...) et tenir à jour les dossiers du personnel

## 2. Gestion de la paie externalisée

- Enregistrer les éléments variables de paie (absences, frais, acomptes, titres de transport, etc.)
- Gérer les commandes de titres restaurant
- Contrôler les bulletins de paie et assurer leur mise à disposition

## 3. Recrutement & formation

- Assister les recrutements en lien avec les responsables de pôles (fiche de poste, diffusion, sélection, entretiens, contractualisation)
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux·elles salarié·e·s (outils, documents, parcours d'immersion)
- Recueillir, formaliser et suivre les besoins en formation
- Gérer le suivi administratif des formations et les relations avec l'OPCO

## 4. Office management

- Gérer les appels téléphoniques et le courrier du Secrétariat
- Assurer la gestion des stocks et commandes de fournitures

## 5. Gestion administrative transversale

- Rédiger et mettre à jour les procédures RH
- Garantir le classement et l'archivage des documents
- Gérer les boîtes mails génériques (Contact, Recrutement)

## 6. Missions ponctuelles

- Participer à des actions collectives (publipostage, relances, etc.)
- Être disponible certains soirs ou week-end pour des déplacements en France ou à l'étranger
- Contribuer aux missions transverses du pôle selon les besoins

# PROFIL DE POSTE

## Compétences :

- Bases en droit du travail,
- La connaissance des outils Silaé est un réel atout
- Expérience des outils collaboratifs
- Expérience dans le secteur associatif fortement appréciée
- Maitrise avancée des outils bureautiques (pack Office)
- La maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol représente un avantage

## Savoir-être :

- Rigueur, organisation et sens des priorités
- Autonomie et force de proposition

- Discrétion, diplomatie et excellent relationnel
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique
- Sens de l'engagement et intérêt pour les valeurs du mouvement Emmaüs

#### Formation/Diplômes :

Diplôme niveau bac+2/3 en Ressources Humaines et expérience d'au moins 5 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 : entre 35/40k€ selon profil et expérience + prime équivalente à un 13<sup>ème</sup> mois
- 10 jours de RTT par an
- Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%, tickets restaurant d'une valeur de 10 € 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, en accord avec les besoins du Pôle Ressources et Support
- Disponibilité : début de mission dès que possible
- Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse :  
[rh@emmaus-international.org](mailto:rh@emmaus-international.org) avec la référence **RECR/CHARG.RH**, avant le 06/02/2026.