



Assistant.e ressources humaines en alternance

I-PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae - Association Sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. Créée en 1980 par Sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société", se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui Asmae soutient et accompagne 39 associations partenaires, avec lesquelles elle co-construit, suit et évalue des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance au Burkina-Faso, Égypte, Liban, Madagascar et Philippines.

En France, Asmae agit dans le cadre de la protection de l'enfance, directement auprès de femmes et d'enfants en grande précarité, accueillis au sein de son centre maternel et de sa crèche à Bobigny. Elle anime en milieu scolaire et dans les entreprises dans le cadre de leur politique RSE, le projet « Yalla ! Pour les droits de l'enfant ».

II-TACHES ET RESPONSABILITES

Le service RH de l'association Asmae - Sœur Emmanuelle est en cours de restructuration. En parallèle, l'activité habituelle du service se poursuit, sur fond de COVID-19.

Dans ce contexte, le service des ressources humaines est à la recherche d'un.e alternant.e en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pour renforcer l'équipe. Il/Elle participera aux actions de gestion et de développement des ressources humaines au sein de l'organisation, et apportera son appui aux projets RH en cours.

Sur un périmètre France et international, sous la responsabilité de la Responsable ressources humaines, il/elle prendra en charge les tâches suivantes :

I. Appui au recrutement et à l'intégration :

- Identification des canaux pertinents pour développer le sourcing,
- Publication et gestion des offres d'emploi,
- Participation au traitement des candidatures et aux entretiens de recrutement,



- Organisation des rendez-vous avec les candidat.e.s, envoi des mises en situation et prise de références,
- Mise à jour de la base de données de candidat.e.s,
- Mise à jour des fichiers de suivi des recrutements.

3. Mise en œuvre d'activités de développement RH :

- Participation à l'intégration des nouveaux.elles collaborateur.trice.s,
- Mise à jour des supports de communication interne (organigramme, présentations, courriels, etc.),
- Mise en œuvre administrative de formations.

2. Suivi administratif des collaborateur.trice.s :

- Appui à la gestion des formalités administratives liées à l'embauche et au départ : DPAE, dossiers du personnel, contrats de travail, démarches administratives réglementaires et adhésions auprès des caisses sociales, coordination de la production des documents de fin de contrat,...
- Appui à la gestion quotidienne des contrats de travail : avis de détachement pour les missions à l'international, avenants, attestations diverses, ...
- Participation à la préparation des variables de paie (congés, arrêts maladie, tickets restaurants, IGD, ...), et l'établissement des déclarations sociales,
- Mise à jour des tableaux de bord RH.

4. Participation aux activités du service RH :

- Etat des lieux et contribution à la mise à jour de procédures RH : formalisation de procédures administratives RH, BDES, intégration, recrutement, santé et sécurité,...
- Force de proposition en matière de gestion de l'information, simplification des process, classement/archivage, ...
- Mise en œuvre de solutions de digitalisation/dématérialisation des process RH,
- Organisation d'actions de promotion de la communication interne (organisation de séminaires annuels, notamment).

D'autres activités pourront être intégrées, en fonction de l'évolution de l'actualité du service.

III-PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure Bac +4/5 orienté RH, droit social ou administration des entreprises
- Expérience préalable en gestion des ressources humaines souhaitée
- Bonnes connaissances en droit du travail
- Grande adaptabilité, autonomie, méthode, rigueur, habileté, sens du service, esprit d'équipe
- Intérêt pour le milieu associatif très apprécié
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise de l'anglais

IV-MODALITES PRATIQUES

- **Type d'emploi** : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'1 an
- **Date de début** : septembre 2021 (merci d'indiquer vos disponibilités)
- **Durée du travail** : 35h/semaine
- **Rémunération** : pourcentage du SMIC, selon dispositions légales



- **Autres avantages** : mutuelle (prise en charge à hauteur de 70%), tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€ (60% employeur), prise en charge à hauteur de 50% du Pass Navigo.
- **Localisation** : 259-261, rue de Paris – 93 100 Montreuil. Selon l'évolution de la situation épidémique actuelle, l'alternance pourrait être réalisée partiellement en télétravail.

V-COMMENT POSTULER

Merci de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@asmae.fr (merci de ne pas appeler)