



Chargé.e recrutement et intégration (CDD 4 mois)

I-PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae est une association loi 1901 laïque et apolitique spécialisée dans le développement de l'enfant. 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 mène des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance en partenariat avec des organisations locales au Burkina Faso, Égypte, Liban, Madagascar et Philippines. Elle dispose de bureaux locaux dans chacun des pays. Asmae agit aussi directement auprès de bénéficiaires dans le cadre de son établissement d'accueil mère-enfants « La Chrysalide » à Bobigny.

II-MISSION

Le/la Chargé.e recrutement et intégration assure différentes étapes du processus de recrutement, depuis la définition du besoin jusqu'à la sélection finale pour les salarié.e.s de droit français (basé.e.s en France ou en expatriation) et certain.e.s salarié.e.s de droits nationaux.

III-TACHES ET RESPONSABILITES

I. Gestion des recrutements

- Réviser les fiches de postes rédigées par les opérationnel.le.s et les analyser, pour comprendre les enjeux du poste
- Proposer une stratégie de recherche de candidatures
- Identifier les supports de sourcing les plus adaptés à la cible
- Diffuser les annonces sur l'ensemble des supports : site Asmae, sites emplois (job-boards) généralistes ou spécialisés, et autres contacts
- Rechercher les profils adéquats dans la CVthèque disponible
- Sélectionner les candidatures reçues

- Contacter les candidat.e.s potentiel.le.s et valider leur adéquation au profil défini : motivations, compétences techniques, prétentions salariales... à travers des entretiens physiques ou à distance
- Rédiger ensuite un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien
- Organiser les entretiens avec les opérationnel.le.s
- Assurer le reporting auprès des opérationnel.le.s sur le déroulement du processus : production de tableaux de synthèse, analyse qualitative des candidat.e.s contacté.e.s, ...
- Mettre à jour la CVthèque disponible
- Effectuer les prises de références, selon la procédure existante
- Rédaction des promesses d'embauche et communication auprès des candidat.e.s retenu.e.s
- Gestion des réponses aux candidat.e.s
- Réponse aux candidatures spontanées
- Assurer le suivi et le reporting des indicateurs annuels de recrutement

2. Réalisation des formalités administratives préalables à l'embauche

- Etablir les contrats de travail et lettres de mission, conventions de stage, contrats de service civique et de VSI
- Réaliser les formalités liées à l'entrée des collaborateur.trice.s : DPAE, mise à jour du registre du personnel papier et électronique, prise de RDV à la médecine du travail, etc.
- Assurer la constitution des dossiers du personnel papier et électroniques
- Envoyer les demandes d'affiliation aux organismes sociaux et aux assurances
- Transmettre à l'Assistante RH les informations nécessaires à la production de la paie

3. Participation à l'intégration des nouvelles recrues

- S'assurer de la préparation et l'organisation de l'accueil des nouvelles recrues
- Mettre à jour les kits d'intégration en lien avec les pays

4. Participation aux activités du service Ressources humaines

- Identifier les besoins en process et procédures Recrutement / Intégration et, en lien avec l'équipe, assure leur rédaction / mise à jour
- Etre force de proposition en matière de gestion de l'information, simplification des process et classement/archivage

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien avec la fonction ressources humaines.

IV-RELATIONS

- Rattachement hiérarchique à la Responsable ressources humaines
- Coordination avec les équipes dans les pays d'intervention et au Siège
- Contacts avec les candidat.e.s

V-PROFIL REQUIS

Formation(s) / Connaissance(s) :

- Bac+4 en Ressources Humaines
- Rédaction de fiches de postes et d'annonces
- Connaissances de base en droit du travail (contrats, embauches, etc.)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit



Expériences professionnelles :

- 3 ans d'expérience minimum en recrutement sur des métiers variés
- Expérience souhaitée dans le secteur de la solidarité internationale
- Connaissance du dispositif de VSI appréciée
- Capacités rédactionnelles

Caractéristiques personnelles :

- Ecoute
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonne capacité d'appréciation des personnes
- Souplesse et sens de la coordination
- Esprit d'équipe

VI-MODALITES PRATIQUES

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (accroissement temporaire d'activité)

Durée du contrat : 4 mois, renouvelable

Statut : Employé.e

Prise de poste : le 3 janvier 2022 (merci d'indiquer vos disponibilités)

Durée du travail : poste à temps plein (37h/semaine, RTT)

Rémunération : comprise entre 29K € et 33K € bruts annuels, selon profil

Autres avantages : Mutuelle ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€ (dont 60% pris en charge par Asmae) ; remboursement à hauteur de 50% des abonnements au réseau de transports publics

Localisation : poste basé à Montreuil (93), possibilité de télétravail (plus de renseignements seront fournis aux candidat.e.s pré-sélectionné.e.s lors des entretiens)

VII-COMMENT POSTULER

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse : recrutement@asmae.fr

Date de clôture du dépôt des candidatures : le 5 décembre 2021

Entretiens physiques à Montreuil (93) les semaines du 13 et du 20 décembre 2021

Afin d'assurer la sécurité des enfants, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e nouveau.elle collaborateur.trice est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant d'Asmae.