



Chargé.e de développement des ressources humaines

(CDD 18 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 « La Chrysalide » (crèche et centre maternel, à Bobigny, et d'un LAEP (Lieu d'Accueil Enfants-Parents) itinérant.

II-MISSION

Inspirée par une ambition à 10 ans et dans un contexte financier positif, Asmae engage un nouveau plan stratégique jusqu'en 2025 basé sur le renforcement de la qualité de son action, le développement de ses projets, le développement de sa capacité d'influence et le renforcement de son efficience.

Au sein de la direction Secrétariat Général et dans ce contexte, le service des Ressources Humaines se réorganise et se renforce, afin de contribuer à sa mesure au déploiement de la stratégie globale.

Rattaché.e à la Responsable des ressources humaines, au sein d'une équipe de 3 à 4 personnes, le/la Chargé.e de développement des ressources humaines assure différentes étapes du processus de recrutement, depuis la définition du besoin jusqu'à la sélection finale, des salarié.e.s de droit français (basé.e.s en France ou en expatriation) et certain.e.s salarié.e.s de droits nationaux. II/Elle appuie également la Responsable des ressources humaines dans la mise en œuvre des processus d'intégration, de formation, d'évaluation et de suivi du personnel en poste.

III-TACHES ET RESPONSABILITES

I. Gestion des recrutements

- Réviser les fiches de postes rédigées par les opérationnel.le.s



- Proposer une stratégie de recherche de candidatures et identifier les supports de sourcing les plus adaptés à la cible
- Diffuser les annonces sur l'ensemble des supports
- Rechercher les profils adéquats dans la CVthèque disponible
- Proposer une short-list des candidatures reçues aux opérationnel.le.s
- Mener les entretiens RH
- Assurer le reporting auprès des opérationnel.le.s sur le déroulement du processus : rédaction de comptes-rendus, production de tableaux de synthèse, analyse qualitative des candidat.e.s contacté.e.s, ...
- Effectuer les prises de références, selon la procédure existante
- Rédiger les promesses d'embauche et les communiquer aux candidat.e.s retenu.e.s
- Apporter des réponses aux candidat.e.s non-retenu.e.s
- Apporter des réponses aux candidatures spontanées
- Mettre à jour la CVthèque disponible
- Assurer le suivi et le reporting des indicateurs de recrutement à destination du comité de direction

2. Participation à l'intégration des nouvelles recrues

- Participer à l'organisation de l'accueil des nouvelles recrues au Siège et expatrié.e.s
- Tenir à jour les « kits intégration »
- Participer au suivi des périodes d'essai

3. Participation aux actions de développement des ressources humaines

- Consolider les demandes de formation des salarié.e.s basé.e.s au Siège et en expatriation, affiner avec eux et elles leurs projets de formation, les appuyer dans l'identification d'actions de formation
- Assurer la mise en œuvre administrative des formations
- S'assurer de l'évaluation des actions de formation suivies
- Produire les bilans annuels de formation
- Gérer les campagnes d'entretien d'évaluation individuelle annuelle et à mi-année

4. Participation aux activités du service Ressources Humaines

- Identifier les besoins en process et procédures en Recrutement / Intégration, Formation et Evaluation et, en lien avec l'équipe, assurer 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 des ressources humaines
- Coordination avec les équipes Siège, les équipes basé.e.s dans les pays d'intervention, les équipes de l'établissement « La Chrysalide » et du LAEP itinérant
- Contacts avec les candidat.e.s

V-PROFIL REQUIS

Formation(s) / Connaissance(s) :

- Formation supérieure bac+4/5 ou équivalent en Ressources Humaines ou Psychologie du travail



- Analyse de poste (rédaction de fiches de postes et d'annonces, notamment)
- Techniques de recrutement
- Connaissance de la réglementation française en matière de recrutement, de formation professionnelle et d'évaluation
- Connaissances en gestion des carrières
- Sensibilité aux questions de genre en lien avec la gestion des ressources humaines souhaitée
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Très bonnes capacités rédactionnelles

Expériences professionnelles :

- 2/3 ans d'expérience minimum en recrutement sur des métiers variés, élaboration et mise en œuvre de plans de formation, évaluation, et suivi du personnel en poste
- Expérience dans le secteur de la solidarité internationale fortement souhaitée
- Expérience dans le secteur social et médicosocial appréciée

Caractéristiques personnelles :

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

VI-MODALITES PRATIQUES

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

Durée du contrat : 18 mois

Statut : Employé.e

Prise de poste : 1^{er} août 2022

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

Rémunération : comprise entre 30K € et 34K € 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 jusqu'à 2 jours par semaine

VII-COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès que possible avant le 30 juin 2022 par courriel à l'adresse : recrutement@asmae.fr.

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.