



DELEGATION GENERALE
MISSION RESSOURCES HUMAINES

ASSISTANT/E RESSOURCES HUMAINES

CONTEXTE

France Volontaires est la plateforme française des Volontariats Internationaux d'Echange et de Solidarité (VIES). Créée en 2009, France Volontaires est le fruit d'une construction partagée entre des acteurs publics et associatifs impliqués dans la solidarité internationale. Opérateur du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, elle assure une mission d'intérêt général : le développement et la promotion des engagements volontaires et solidaires à l'international.

La fonction des ressources humaines est rattachée à la délégation générale. Elle a pour mission de définir et de mettre en œuvre une politique RH et une organisation répondant à l'évolution des métiers de France Volontaires. Cette politique RH s'appuie sur quatre leviers d'action :

- L'accompagnement des évolutions en matière organisationnelle et le développement de nouvelles pratiques professionnelles adaptées aux enjeux de France Volontaires,
- La mise en œuvre de stratégies et de procédures spécifiques concernant l'ensemble des ressources humaines (recrutement, accompagnement des personnels dans la dynamique de changement, relations sociales, négociations avec les partenaires sociaux, budget ressources humaines...),
- Le respect des obligations légales et la prise en compte par France Volontaires d'un certain nombre de questions sociétales (RSO, genre, CNIL...),
- Une fonction rôle de « garant » de la conformité juridique des engagements contractuels de l'Association ainsi que le suivi de l'évolution de la législation.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Au sein de la mission ressources humaines, le/l'assistant/e RH assure le suivi administratif et de la paie du personnel en France et à l'international. Elle/il participe également à la préparation des données sociales. Elle/il est l'interlocuteur·trice privilégié·e du personnel sur les questions de gestion quotidienne.

Principales attributions :

- Préparer les contrats de travail et accomplir les formalités obligatoires de l'entrée à la sortie du salarié
- Actualiser les dossiers administratifs du personnel sur tous les supports (SIRH, serveur et papier)
- Traiter les demandes statutaires et spécifiques des salarié/es (attestation, acomptes, avances ...)
- Assurer le suivi des absences et des congés des salarié/es
- En lien avec le prestataire, transmettre les éléments variables de paie et en contrôler les éditions
- Transmettre l'ordre de virement et les écritures comptables au service comptable
- Suivre les cotisations sociales y afférentes et les relations auprès des organismes sociaux
- Répondre aux sollicitations des salariés concernant les questions administratives
- Actualiser les données sociales obligatoires ou spécifiques (NAO, BDES...)
- Suivre les effectifs
- Actualiser les tableaux de bord et indicateurs RH de son périmètre
- Tenir une veille sociale de son périmètre
- Rédiger ou diffuser diverses notes de services ou d'information au personnel
- Actualiser les documents de communication (organigramme, affichage obligatoire...) et du SIRH
- Participer aux actions de développement des RH

Liste non exhaustive des activités et tâches.

PROFIL REQUIS

Compétences clés

- Niveau Bac+3/5
- Première expérience sur un poste similaire
- Connaissances en droit social
- Savoir appliquer les procédures et techniques de gestion administrative du personnel et de la paie
- Savoir utiliser un SIRH ou un ERP de gestion des temps
- Maîtrise des logiciels bureautiques, en particulier Excel
- Bonne maîtrise des techniques de communication orale et écrite

Aptitudes

- Rigueur, méthode et organisation,
- Exemplarité, discrétion,
- Ecoute, disponibilité et sens du service,
- Capacité d'adaptation et aptitude à travailler dans une organisation à dimension multiculturelle

CONDITIONS STATUTAIRES

- CDI à temps plein
- Rémunération annuelle entre 30 K€ - 32 K€
- Poste basé à Ivry sur Seine (94)
- Accès à un restaurant inter-entreprises

POUR POSTULER

- Envoyer CV et LM à sophie.godard@france-volontaires.org et ammala.xaygnaboun@france-volontaires.org sous la référence Assistant_RH