



CHARGÉ.E D'APPUI RH

À PROPOS D'HAMAP-HUMANITAIRE

Créée en 1999, HAMAP-Humanitaire est une Organisation Non-Gouvernementale (ONG) de solidarité internationale. Les actions d'HAMAP-Humanitaire s'organisent autour de quatre domaines : l'accès à l'eau et l'assainissement, l'action contre les mines, l'éducation et la santé.

NOTRE ENGAGEMENT

HAMAP-Humanitaire a pour objectif d'accompagner les partenaires locaux depuis leur première formulation de besoins jusqu'à la réalisation de leur projet et sa pérennisation. A travers ce processus, les acteurs locaux consolident leurs compétences pour devenir autonome.

NOTRE CONTRAT SOCIAL

HAMAP-Humanitaire a pour philosophie humaine de stimuler son écosystème, développer et pérenniser ses collaborateurs et collaboratrices, assurer la santé et la qualité de vie au travail, la responsabilité sociétale de l'organisation et le respect de tous.

À PROPOS DU POSTE

Le/la chargé(e) d'appui RH appuie la chargée RH sur le pilotage de la fonction RH selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'association.

I - Recrutement

- Appui à l'acquisition de nouveaux collaborateurs / trices ;
- Assurer les actes liés à l'embauche ;
- Rédaction et gestion des Contrats de travail ;
- Pilote l'intégration du personnel au siège de l'association ainsi qu'à l'international ;
- Appui au suivi RH au fil de la collaboration ;
- Coordination des fins de contrat.

II - Rémunération

- Mise à jour régulier du tableau de bord des salaires et ticket restaurant ;
- Recueillir et transmettre tous les mois les éléments variables des paies ;
- Préparation de la fiche navette pour la paie.

III - Parcours professionnel

- Participe activement à la réalisation des référentiels ;
- Participe activement à la refonte des fiches de postes ;
- Constitution des dossiers de prise en charge de formation auprès de l'OPCO ;
- Fait le suivi après formation.

IV - SQVT

- Participe à la mise en place et suivi de la vie du CSE ;
- Assure une veille sur les actualités en droit du travail ;
- Renseigne les équipes sur la législation sociale et les spécificités de l'association ;
- Participe à la mesure et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

V - Sujets transversaux

- Appui à la mise en place d'indicateurs de suivi des RH et des tableaux de bords RH ;
- Appui à la chargée RH dans la définition de la stratégie RH et la formalisation des politiques et des procédures RH (France et terrain) ;
- Mener au côté de la chargée RH des chantiers de fond pour répondre aux enjeux de développement de l'association ;
- Participation active à l'appui technique aux programmes et partenaires dans nos pays d'action.

PROFIL

Qualifications requises :

- Vous êtes en formation bac +2 ou bac + 3 en gestion administrative du personnel ou assistant.e RH ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office) ;
- Sensibilité aux actions de solidarité en France et à l'international ;
- Parfaite maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise de l'anglais serait un plus.

Compétences personnelles :

- Votre rigueur vous donne la capacité de réaliser des documents de travail maîtrisés permettant une fluidité de communication ;
- Vous avez une grande curiosité qui vous permet de faire une veille sur les nouveautés et être force de proposition ;
- Une expérience à l'international ou dans une ONG internationale serait un plus.

CONDITIONS

Date de démarrage souhaitée : 6 septembre 2022

Salaire et avantages

- Type de contrat : CDD 6 mois
- Date de prise de poste : Septembre 2022
- Rémunération : 1750 euros Brut
- Mutuelle prise en charge à 50% par HAMAP.
- Titres restaurants d'une valeur faciale de 6 euros (prise en charge à 60% par HAMAP).
- Prise en charge de 50% de l'abonnement transport en commun.
- Lieu de travail : 7 rue de Charenton, 94140 Alfortville (présentiel et télétravail alterné)

CANDIDATER

Merci de nous faire part de **votre candidature (CV et lettre de motivation)** par email à recrutement@hamap.org en indiquant la référence du poste "CDA RH" en objet.

**Les dossiers ne contenant pas CV et lettre de motivation ne seront pas considérés.
Les CV de plus de 2 pages ne seront pas considérés**