

HAMAP-HUMANITAIRE RECRUTE

un/une chargé.e RH

Poste basé à Alfortville jusqu'en décembre 2024, puis 221 Avenue du Président Wilson, à la plaine Saint-Denis à partir de janvier 2025.

Titre du poste :	Chargé.e RH
Statut et horaires :	Forfait jours
Contrat :	CDD – 6 mois renouvelable
Poste à pourvoir :	Décembre 2024
Contact :	recrutement@hamap.org

HAMAP EN BREF

La mission d'HAMAP-Humanitaire est de permettre aux populations d'accéder, de retrouver et de valoriser leurs ressources en terre et en eau.

Face aux conflits et au changement climatique, HAMAP-Humanitaire soutient des organisations locales dans leurs projets de déminage des territoires, d'accès à l'eau et à l'assainissement, d'agriculture, en promouvant un usage respectueux de l'environnement.

HAMAP-Humanitaire s'associe à d'autres organisations pour répondre en commun à des besoins essentiels tels que l'éducation et la santé.

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. L'HUMAIN AU CENTRE DE TOUT !

LE POLE RESSOURCES HUMAINES

Le pôle « Ressources Humaines », composé d'une Responsable RH et d'un chargé RH, a la mission d'optimiser la gestion et le développement des ressources humaines en adéquation avec les besoins de la stratégie globale d'HAMAP. Il travaille en étroite collaboration avec tous les services d'HAMAP et en coordination avec la direction générale. En outre, il maintient une liaison avec le bureau d'HAMAP-Humanitaire pour aligner les initiatives RH sur les objectifs stratégiques et favoriser un environnement de travail harmonieux pour tous les collaborateurs.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Mettre en œuvre une administration des Ressources Humaines et une gestion sociale fiable, efficace et conforme au droit du travail en France et à l'international et aux valeurs d'HAMAP.

Appuyer également l'ensemble des salariés dans sa compréhension et son application.

Vos missions

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Gestion administrative des expatrié.es et des salarié.es siège : dossiers du personnel, contrats et avenants, suivi des entrées, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), sorties, absences, organisation et suivi des visites médicales, inscriptions et radiations aux organismes de mutuelle et prévoyance, changement de police, attestation de travail, ancienneté, accidents du travail et aux arrêts maladie etc. ;
- Suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting ;
- Constitution des dossiers de prise en charge de formation auprès de l'OPCO ;
- Suivre le plan de formation et évaluation après formation ;

PAIE ET LE PAIEMENT DES CHARGES SOCIALES

- Assurer le traitement de paie de A à Z sous la supervision de la Responsable RH : Préparer et enregistrer les éléments variables de paie (temps de travail des salariés siège et expatriés, absences, congés, solde de tout compte et documents de fin de contrat etc. à faire établir par le cabinet externe, contrôler la paie et transmettre les bulletins) ;
- Suivre le paiement des charges sociales (assurance, mutuelle, prévoyance etc) ;
- Calculer et inclure les éléments de rémunération complémentaires (ticket restaurant, allocation d'expatriation, mutuelle expatrié...);
- Extraire et préparer les données nécessaires à la finance ;

GESTION SOCIALE

- Recueillir et analyser des informations sur la masse salariale, les effectifs, l'absentéisme, le recrutement, etc ;
- Créer des tableaux de bord mensuels et fournir des indicateurs clés de performance à la Responsable RH ;
- Réaliser des études spécifiques sur des sujets comme l'égalité professionnelle, la formation en alternance, et le suivi des coûts des projets RH ;
- Assurer la veille sociale et réglementaire ;
- Produire et alimenter la BDES ;

RECRUTEMENT & INTEGRATION

- Participer à la rédaction d'annonces, assurer la mise en ligne d'annonces et le sourcing des candidats sur les jobboards et réseaux sociaux adéquats ;
- Participer à des entretiens de recrutement et à la rédaction de notes d'entretien ;
- Accueillir et intégrer les nouveaux employés, informer sur les conditions d'expatriation ;
- Assurer en toute autonomie la gestion des recrutements de A à Z des services civiques et des stagiaires ;
- Faire le suivi RH des services civiques et des stagiaires services civiques, les stagiaires, les alternants et apprentis ;

CHANTIERS RH

- Appuyer la mise en place de la démarche QVT ;
- Traduction du français à l'anglais des documents RH ;
- Participation à la mise en place de projets RH ;
- Répondre au cadre réglementaire et/ou aux besoins d'information des autres services ;
- Participation à la communication RH (sur les politiques et procédures RH etc...);
- Support à la rédaction de règlements Intérieurs, notices RH, le kit de bienvenue et les

- trombinoscopes (Siège et pays d'action) ;
- Participation à l'appui technique des partenaires locaux et des structures locales d'HAMAP ;

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Formation

Formation Bac+3/4 en gestion des ressources humaines, droit social, école de commerce option RH sociologie du travail, ou tout autre domaine pertinent pour le poste.

Expérience

Vous devez justifier impérativement d'une expérience de 1 an minimum hors stage et alternance en gestion administrative des ressources humaines. Une expérience de gestion internationale des RH serait appréciée. Une expérience en ONG serait un atout.

Connaissances / compétences

- **Gestion administrative du personnel (cadre réglementaire) et paie.**
- **Maîtrise du Pack Office** : notamment de Word et Excel.
- **Connaissance des SIRH, ATS et des CVthèques.**
- **Maîtrise des langues** : L'anglais est essentiel pour réussir ce poste.
- **Compétences rédactionnelles** : Tu devras communiquer avec différents publics, donc des compétences rédactionnelles solides sont un atout.
- **Sens du relationnel et de l'organisation** : Le service RH est transversal, et tu seras amené(e) à collaborer avec diverses équipes. Sois organisé(e) et à l'aise dans les interactions humaines.
- **Connaissances en ressources humaines** : Assure-toi d'avoir une bonne compréhension des concepts RH.
- **Mais avant tout dans le service RH** : votre personnalité, votre loyauté, votre état d'esprit sont prioritaires

Conditions

- CDD de 6 mois pouvant aboutir à un CDI
- 2100 à 2300 euros/mois en fonction de l'expérience ;
- Forfait jours de 217 jours par an ;
- 2 jours de télétravail possibles par semaine ;
- Mutuelle prise en charge à 50% par HAMAP ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement transport en commun ;
- Titres-restaurant d'une valeur de faciale de 8 euros (pris en charge à 60% par HAMAP) ;
- 2,08 jours par mois travaillé + JDR (les jours de récupération relatifs au forfait-jours sont déterminés en début de chaque année) ;

Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible d'être soumis.e à vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, Etats Unis, ...). Ces informations sont traitées de façon confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.

Pour postuler merci d'envoyer votre dossier de candidature LM + CV sur recrutement@hamap.org en spécifiant la référence « Candidature CRH-J ». Aucune candidature incomplète ne sera prise en compte.