



Offre d'emploi

RESPONSABLE SERVICES SUPPORTS - RH - ACHATS - IT

CDI

Date limite de candidature : ouverte

Contexte

CARE France est l'un des plus grands réseaux d'aide humanitaire au monde, apolitique et non confessionnel qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement, en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. Notre objectif est de lutter contre l'extrême pauvreté et de défendre l'accès aux droits fondamentaux.

Notre approche est globale : le réseau s'attaque aux causes profondes de la pauvreté en menant des programmes d'éducation, de sécurité alimentaire, d'accès à l'eau potable, de santé, d'activités génératrices de revenus... Soutenir l'autonomisation des femmes et agir pour leurs droits sont des actions essentielles pour lutter contre la pauvreté : c'est pourquoi les femmes sont au cœur de nos programmes.

En 2016, CARE était présent dans 94 pays.

L'association CARE France est membre du réseau CARE. En 2016, CARE France est intervenue dans 32 pays et a la charge managériale du Liban, du Maroc, du Cameroun et de Madagascar. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes.

Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

Objectif général de la mission

CARE France recherche au sein de son département finance, un Responsable Administratif en charge des RH, des achats et de l'IT qui sera rattaché à la Directrice Administrative et Financière. Cette fonction a pour but de définir, déployer et administrer la mise en œuvre des procédures RH, logistiques / achat et IT au siège et dans les bureaux pays dont CARE France a la responsabilité opérationnelle et financière.

Le poste est à dominante RH mais requiert également une capacité d'engagement sur les autres thématiques.

Un focus particulier sera porté sur la gestion administrative des bureaux pays de CARE France avec pour objectif principal de renforcer les procédures et outils tant RH que logistiques à disposition des bureaux pays.

Principales fonctions et domaines d'activité

1- Gestion des Ressources Humaines

- a. RH du siège
 - i. Développer et mettre en œuvre des procédures de GRH conformes aux réglementations et règles CARE
 - ii. Superviser l'administration du personnel par l'assistante RH (formation, gestion des éléments de paie, recrutement et contractualisation, gestion des absences et des congés)



- iii. Assurer l'interface avec les délégués du personnel
 - iv. Travailler en commun avec les homologues du réseau CARE International
- b. RH expatriées
 - i. Développer des procédures et des outils de gestion des RH expatriées appropriés
 - ii. Mettre en œuvre une couverture sociale appropriée
 - iii. Piloter le recrutement et le suivi administratif des expatriés
 - c. RH locales
 - i. Etre le relais et assurer le suivi fonctionnel à distance des responsables RH locaux
 - ii. Fournir des outils de gestion des RH locales

2- Gestion logistique et achat

- a. Développer et déployer des outils et procédures logistiques et achat pour le siège et le terrain
- b. Fournir un appui technique (rôle de helpdesk) dans la mise en œuvre des procédures sur le terrain pour assurer le respect des règles CARE et des règles bailleurs
- c. Assurer la gestion des services généraux au siège
- d. Gérer les relations avec les divers fournisseurs du siège

3- Interface IT

- a. Assurer la mise en place du pack Office 365 au siège et dans nos bureaux pays
- b. Etre le relais du prestataire informatique en charge de la maintenance informatique
- c. Etre le relais des responsables IT sur le terrain

Profil recherché

Formation et expérience

- Titulaire d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (Bac+5) en Gestion ou RH, ou Ecole de commerce.

Compétences et qualités requises

- Connaissances et compétences dans le domaine des RH et notamment RH expatriées
- Expérience d'au moins 5 ans en RH sur des fonctions similaires indispensable, sur le terrain et/ ou en siège, les autres compétences pouvant être acquises sur le poste
- Maîtrise d'Excel. Access serait un plus
- Excellent relationnel
- Forte autonomie et capacité d'initiative

Langues

- Une parfaite maîtrise de l'anglais et du français est demandée



Conditions et modalités de candidature

Contrat : contrat à durée indéterminée

Statut : cadre

Date de début : 01/10/2017

Salaire : selon profil

Lieu de travail : Paris 19^e

Des déplacements sont à prévoir sur le terrain et auprès des membres du réseau CARE International.

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à recrutement.finances.carefrance@gmail.com

Merci d'indiquer en objet la référence : **RAD -RH - IT**

Date limite de candidature : ouverte

CARE encourage la diversité dans ses recrutements.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 3 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.