



Offre d'emploi

RESPONSABLE DE SERVICE Admin RH(H/F)

CARE France

CDI à temps plein

Date-limite de candidature : **ASAP**

Contexte

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Sa mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux

Son membre français, l'ONG CARE France (34 M€ de budget, 45 salariés en France), recherche un **Responsable de Service Admin /RRH**, rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière du siège de CARE France.

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

Descriptif de la fonction

La fonction a pour but d'assurer et de renforcer la gestion administrative des ressources humaines au siège et dans les bureaux pays dont CARE France a la responsabilité opérationnelle et financière. Elle couvre l'ensemble des thématiques liées aux ressources humaines au siège et des expatriés.

Le titulaire du poste est aussi responsable de la sécurité au siège, de la gestion des moyens techniques et informatiques mis à disposition à l'ensemble de salariés. Dans ce cadre, elle encadre une équipe de 5 personnes.

Ce poste est aussi Point Focal pour la politique de Protection contre l'exploitation et abus sexuel.

Ce poste est responsable de :

- Suivre l'évolution de la législation et des stratégies RH et de se tenir au courant des innovations,
- Mettre en place des nouvelles mesures permettent de favoriser l'égalité professionnelle ainsi que la protection des salariés contre le harcèlement et l'abus sexuel.
- Assurer la gestion opérationnelle des Ressources Humaines, supervision de la paie, du recrutement, l'organisation des formations pour les salariés, ...
- Participer activement aux projets RH menés dans le réseau CARE.

Fonction 1 : Gestion des RH su siège

- Recueillir auprès des directions leurs besoins et attentes sur les problématiques ressources humaines et travailler de concert avec la direction pour renforcer le bien être au travail
- Suivre les évolutions de l'environnement légal, social, fiscal et de la concurrence pour adapter des aménagements des package de rémunération.
- Clarifier auprès des salariés la politique et les projets RH de l'association dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité, ...)
- Piloter les projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la direction et suivre leur évolution
- Assurer la gestion des RH du siège et veiller à l'application de l'ensemble des procédures RH selon la réglementation sociale. Alerter en cas d'écart.
- Assurer le paiement de la paie dans les délais et la gestion du prestataire de paie
- Superviser l'établissement de la paie et des cotisations sociales

- Travailler en commun avec les homologues du réseau CARE International
- Assurer la relation entre les représentants du personnel et la direction
- Effectuer une veille juridique et sociale et suivre l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur
- Participer activement, suivre et promouvoir la politique Genre
- Suivre et gérer les cas de non-respect de la politique de Protection contre l'exploitation et l'abus sexuel

Fonction 2 : Gestion des RH expatriés

- Faire évoluer notre politique de rémunération des expatriés et notamment les mesures d'accompagnement RH.
- Développer des procédures et des outils de gestion appropriés pour la gestion des RH expatriés
- Piloter le recrutement et le suivi administratif des expatriés
- Suivre les évolutions de l'environnement légal, social, fiscal et de la concurrence pour adapter des aménagements des package de rémunération.
- Être le relai et assurer le suivi fonctionnel à distance des responsables RH locaux des bureaux pays dont CR est lead.

Fonction 3: Assurer la sécurité des locaux et des salariés au siège

- Conseiller et assister la direction pour la définition de sécurité au siège (sécurité au travail et conditions de travail) et en assure la mise en place, l'animation et le suivi.
- S'assurer que les formations obligatoires de sécurité sont mises en place.

Fonction 4: Assurer la gestion administrative technique et informatique de l'association

- Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des moyens généraux de l'association (informatique, service courrier, traduction, logistique de voyages et visas, matériel informatique, archivage, etc. pour travailler en bonnes conditions.)
- Faire le lien avec les prestataires informatiques en charge de la gestion informatique
- S'assurer que l'association ait toutes les assurances nécessaires, suivre la validité des contrats, les questions juridiques et les contentieux.

Fonction 5 : Encadrer les salarié.e.s et stagiaires sous sa responsabilité

- Garantir la bonne tenue du poste des personnes encadrées et les supporter pour atteindre leurs objectifs
- Animer son équipe, organiser le travail et gérer les compétences (anticiper, recruter, former, coacher, évaluer, recadrer, (faire) collaborer, résoudre des problèmes, mobiliser son équipe, piloter leurs actions)
- Développer les savoir-faire, promouvoir la dynamique et cohésion sur le périmètre RH.

Profil recherché

Formation, expériences et compétences requises

- Formation de niveau Bac +4 minimum, Master spécialisé en gestion des ressources humaines, droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales, école de commerce (avec spécialisation en ressources humaines)
- Expérience d'au moins 5 ans en RH sur des fonctions similaires en ONG.
-

Compétences techniques requises :

- Il s'agit d'un poste généraliste. La polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie) est indispensable.
- Maîtrise du pack office.

- Maîtrise de l'anglais et du français indispensable, une autre langue est un plus.

Qualités nécessaires :

- Capacités relationnelles et de communication (à l'oral et à l'écrit)
- Capacité d'écoute, empathie
- Planification, organisation et priorisation de sa charge de travail
- Sait prendre en compte les enjeux collectifs et les différences interculturelles
- Est discret et garant de la confidentialité des informations/dossiers en général.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI

Statut : cadre

Date de début : **ASAP**

Salaire : 44 748 K annuels + avantages

Lieu de travail : Paris 19^e

Déplacements : quelques déplacements sur ce poste (10%)

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à : recrutement.finances@carefrance.org en indiquant la référence : « **Finance siège** »

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.

Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Règlementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout sera détruit.

CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.