



Offre d'emploi

Chargé.e de ressources humaines (H/F)

CARE France

CDD de 6 mois

A temps plein

Date-limite de candidature : **08/01/2023**

Contexte

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre 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. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2021, CARE était présent dans 102 pays.

L'association CARE France est membre du réseau CARE et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. Le volume annuel de ressources est de 44,7M€. L'équipe présente à Paris regroupe une soixantaine de personnes.

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

Descriptif de la mission

Mission :

Sous la supervision de la responsable du service RH, en étroite collaboration avec les autres membres du service RH et en collaboration avec l'ensemble des équipes, le/la chargé.e de ressources humaines participera aux actions de gestion et de développement des ressources humaines au sein de l'organisation, et apportera son appui aux projets RH en cours. Il/Elle aura pour missions de :

- coordonner une partie des recrutements
- participer à la gestion administrative du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures internes et
- participer à la réalisation et le contrôle de la paie, en lien avec le prestataire de paie.

Tâches et responsabilités :

1. Gestion de recrutements

- Réviser les fiches de postes rédigées par les opérationnel.le.s, contribuer à la définition des profils recherchés et rédiger les annonces
- Proposer une stratégie de recherche de candidatures, identifier les supports de sourcing les mieux adaptés à la cible et diffuser les annonces sur l'ensemble des supports
- Proposer une short-liste des candidatures reçues aux opérationnel.le.s
- Organiser et/ou conduire les entretiens RH en fonction des postes à pourvoir, et rédiger les comptes-rendus
- Organiser la passation des tests techniques écrits et effectuer les prises de références
- Rédiger et communiquer les promesses d'embauche aux candidat.e.s retenu.e.s, apporter des réponses aux candidat.e.s non retenu.e.s
- Coordonner les recrutements avec les agences d'intérim et cabinets de recrutement
- Consolider et mettre à jour le fichier de suivi de recrutement

2. Suivi administratif des collaborateur.trice.s

- Etablir et suivre les contrats de travail, avenants, courriers et tout autre document contractuel
- Réaliser les formalités liées à l'entrée des collaborateur.trice.s : DPAE, mise à jour du registre du personnel papier et électronique, création des profils salarié.e.s sur le logiciel de paie,...



- Assurer la constitution et la mise à jour des dossiers du personnel papier et électroniques
 - Envoyer les demandes d'affiliation, de radiation et de mise à jour aux organismes sociaux et aux assurances
 - Répondre aux sollicitations diverses des responsables opérationnel.le.s et des collaborateur.trice.s sur les questions sociales et les procédures internes (congés, mutuelle, droit du travail, télétravail, etc.)
 - Assurer la mise à jour et le développement des tableaux de bord RH
3. Participation à la production et au contrôle de la paie et des déclarations sociales
- Consolider et saisir les éléments variables de paie (acomptes, avances, tickets restaurants, transports, ...) dans le logiciel Nibelis
 - Collecter et intégrer les éléments du temps de travail des salarié.e.s (absences, missions, gestion des arrêts de travail en DSN, etc.)
 - Participer à la vérification des fiches de paie
 - Préparer les commandes des titres-restaurant
 - Assurer le rapprochement des remboursements des indemnités journalières avec les données de paie
 - Suivre le cycle des déclarations sociales et des paiements, en lien avec le prestataire de paie et le service finances
 - Suivre les dossiers de prévoyance
4. Participation aux activités du service Ressources Humaines
- Identifier les besoins en process et procédures, et en lien avec l'équipe, assurer leur rédaction et/ou mise à jour
 - Être force de proposition en matière de gestion de l'information, simplification des process et classement / archivage

Relations :

- Rattachement hiérarchique à la Responsable du service RH
- Coordination avec les équipes Siège et les équipes basées dans les pays dont CARE France a la responsabilité managériale
- Contacts avec les candidat.e.s
- Contacts avec les agences d'intérim et les cabinets de recrutement

Profil recherché

Expériences / Formation :

- Formation supérieure Bac+4/5 en Ressources Humaines
- Expérience de minimum 2 à 3 ans sur des postes RH généralistes. Première expérience professionnelle acquise au sein d'une association ou ONG très appréciée.

Compétences techniques :

- Capacité à animer des entretiens de recrutement, à analyser l'adéquation poste/profils et à argumenter sur un profil
- Bonnes connaissances en droit du travail et gestion de la paie
- Connaissance de logiciels de gestion de la paie (idéalement Nibelis)
- Maîtrise des outils informatiques, impérativement Word, Excel et Internet
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Sensibilité aux questions de genre en lien avec la gestion des ressources humaines souhaitée

**Qualités attendues :**

- Adaptabilité
- Capacités d'organisation et de priorisation
- Rigueur
- Réactivité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Intelligence relationnelle et sens du service
- Adhésion aux valeurs de CARE

Conditions et modalités de candidature

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée, pour accroissement temporaire d'activité

Durée du contrat : 6 mois, renouvelable

Statut : Employé.e

Temps de travail : 39h/semaine (23 jours de RTT par an)

Date de début souhaitée : dès que possible (merci d'indiquer vos disponibilités)

Rémunération : comprise entre 33 514,8 € et 38 588,2 € bruts annuels, selon profil

Avantages : mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable ; charte de télétravail.

Localisation : 71 rue Archereau, 75 019 Paris. Possibilité de télétravail partiel.

Comment postuler ?

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement@carefrance.org

Merci d'indiquer la référence : CRH1222

Date-limite de candidature : 08/01/2023

CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant.e. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 4 semaines suivant l'envoi de vote candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

Compte tenu de la RGPD (Réglementation 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 dossier 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 tou.te.s ses employé.e.s dans la mise en œuvre de sa politique globale.

CARE France contactera les précédents employeurs des candidat.e.s à ce poste pour déterminer s'ils/elles ont été reconnu.e.s coupables d'infraction aux codes de conduite en matière de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel ou de fraude, ou bien si une enquête était en cours au moment de la rupture du contrat de travail précédent, sur des faits de ce type. La transmission d'une candidature sur ce poste entraîne l'acceptation de ce dispositif de recueil d'informations auprès des précédents employeurs.