



Offre d'emploi
Assistant.e Ressources Humaines en alternance (H/F)
Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'1 an
CARE France

Présentation de CARE France

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.

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

Descriptif du poste

L'équipe de CARE France est composée de 90 salarié.e.s, basé.e.s à Paris et sur le terrain (Cameroun, Liban, Madagascar et Tchad). Rattaché.e à la Responsable du service RH, au sein d'une équipe de 5 à 6 personnes, l'assistant.e RH en alternance 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.

1. Appui au recrutement et à l'intégration :

- Identification des canaux pertinents pour développer le sourcing
- Publication et gestion des offres d'emploi
- Participation au traitement des candidatures et aux entretiens de recrutement
- Organisation des rendez-vous avec les candidat.e.s, envoi des mises en situation et prise de références
- Mise à jour des fichiers de suivi des recrutements

2. Suivi administratif des collaborateur.trice.s :

- Gestion des formalités administratives liées à l'embauche et au départ
- Appui à la gestion quotidienne des contrats de travail
- Participation à la préparation des variables de paie
- Mise à jour des tableaux de bord RH

3. Communication RH :

- Mise à jour de supports de communication interne (organigramme, présentations, etc.)
- Organisation d'actions de promotion de la communication interne

D'autres activités pourront être intégrées, en fonction de l'évolution de l'actualité du service RH.

Profil recherché

- Formation supérieure Bac +4/5 orienté RH, droit social ou administration des entreprises
- Expérience préalable en gestion des ressources humaines souhaitée
- Bonnes connaissances en droit du travail
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- Bonne maîtrise de l'anglais



- Grande adaptabilité, autonomie, méthode, rigueur, habileté, sens du service, esprit d'équipe
- Intérêt pour le milieu associatif et la solidarité internationale très apprécié

Conditions et modalités de candidature

Type de contrat : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'1 an

Temps de travail : 35h/semaine

Date de début souhaitée : le 04/09/2023 (merci d'indiquer vos disponibilités)

Rémunération : pourcentage du SMIC, selon dispositions légales

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 ; possibilité de télétravail occasionnel.

Localisation : 71 rue Archereau, 75 019 Paris

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 dans l'objet du mail : « Assistant.e RH en alternance »

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

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.