

# ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – ALTERNANCE - 12 A 24 MOIS

## CONTEXTE

*Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?*

*Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous !*

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Avec le déploiement d'un Système d'Information des Ressources Humaines en Janvier 2024, le service RH s'est outillé pour améliorer, et faciliter, sa gestion des Ressources Humaines.

## MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la supervision de la Responsable des Ressources Humaines, l'alternant·e Assistant·e Ressources Humaines a pour mission principale de participer activement à la gestion des Ressources Humaines en contribuant directement à la gestion administrative du personnel, en animant le processus de recrutement et en participant à des actions relatives à la qualité de vie et les conditions de travail. Il·Elle participe en fonction des moyens aux projets et activités du service RH.

Il·Elle est en lien avec avec le Responsable paie pour la gestion de l'administration du personnel. Il·Elle sera en contact direct avec les salariés·és du siège et les salariés expatriés·és. Il·Elle et pourra particulièrement travailler avec certains·es selon les sujets.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

### **1/ Participer activement à la gestion de l'administration du personnel**

- 🟡 Gérer les dossiers administratifs individuels des salariés entrants et sortants (documents d'embauche, période d'essai, assurances, visite médicale etc.).
- 🟡 Préparer les promesses d'embauche, contrats de travail, conventions de stage, avenants.
- 🟡 Suivre et traiter les déplacements internationaux des salariés (documents sécurité, attestation d'assurance etc).
- 🟡 Proposer des actualisations et améliorations si besoin, des process RH pour une gestion de l'administration du personnel efficace.

- 🟡 S'approprier les fonctionnalités du SIRH pour assurer la gestion administrative du personnel et suivre leurs évolutions.

## **2/ Animer, analyser et améliorer le processus de recrutement**

- 🟡 Etablir et suivre le plan de recrutement annuel en lien avec les directeurs·trices des services
- 🟡 Coordonner le processus de recrutement avec les personnes managers recruteurs (relecture et diffusion des offres d'emploi, communication interne et externe, élaboration des outils de suivi du recrutement etc.).
- 🟡 Organiser la période d'intégration des salariés entrant.
- 🟡 Participer activement au suivi des indicateurs de recrutement.
- 🟡 Proposer des améliorations et les déployer

## **3/ Contribuer aux actions pour la prévention des risques et la QVCT**

- 🟡 Appuyer les actions de préventions et d'atténuation des risques psychosociaux
- 🟡 Contribuer aux actions de mise à jour et de suivi du DUERP.
- 🟡 Contribuer à la mise en oeuvre et au déploiement d'une démarche de QVCT
- 🟡 Participer au bon climat et à la cohésion au sein des équipes, notamment en contribuant à la fluidité de la communication interne sur les sujets RH.

## **4/ Participation aux projets et activités du service RH**

- 🟡 Participer à la vie d'équipe du service RH
- 🟡 Contribuer à la rédaction des process de gestion administrative des RH
- 🟡 Contribuer aux actions de communication interne et externe (actualisation des informations RH sur l'intranet, focus auprès des salariés, participation ponctuelle à des événements externes, etc. )
- 🟡 Participer, selon les moyens, à la mise en oeuvre et la gestion administrative des actions de formation.
- 🟡 Participer, selon les moyens, aux actions permettant la bonne application des politiques RH

# **CANDIDATURE**

---

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Formation et expérience**

En préparation d'un Master Gestion des Ressources Humaines ou équivalent (exigé)

Formation spécialisée en ressources humaines (exigé)

- 🟡 Première expérience en RH (souhaité)
- 🟡 Expérience en ONG ou engagement associatif (un plus)

### **Aptitudes et compétences**

- 🟡 Rigueur (exigé)
- 🟡 Sens du travail en équipe (exigé)
- 🟡 Curiosité intellectuelle (exigé)
- 🟡 Excellente capacité de rédaction en Français (exigé) ;
- 🟡 Maîtrise des outils informatiques/logiciels : Pack Office dont Excel, Outils Google (exigé)
- 🟡 Capacité d'expression orale et écrite en anglais (un plus)
- 🟡 Connaissance d'outils SIRH : Eurecial, Lucca (un plus)

## CONDITIONS

- 🍷 Alternance (contrat d'apprentissage)
- 🍷 Durée: De 12 mois à 24 mois, selon calendrier universitaire
- 🍷 Début du contrat : Fin août , en fonction du calendrier universitaire
- 🍷 Rémunération selon base légale
- 🍷 Prise en charge de 50% des abonnements de transports publics
- 🍷 Prise en charge de 60 % des chèques déjeuners par jour de contrat effectué (valeur unitaire : 8,50€)
- 🍷 Alternance basée à Aubagne (13) à proximité de la gare SNCF

## POSTULER À CETTE OFFRE

---

**Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=166> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.**

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.

---