

## Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Administration du Personnel International	Date de début	Septembre 2024
Lieu d'affectation	Paris 9 <sup>e</sup> , Siège d'Acted	Type de contrat	Stage
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

## À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

## Contexte et principaux défis du poste

Le siège d'Acted s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 100 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 38 Directions Pays. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'Acted, à savoir la Directrice Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

## Rôle et principales responsabilités

Au sein du pôle Administration du Personnel du département RH, le/la stagiaire prend part à la gestion administrative des collaborateurs expatriés et siège de l'ONG, de leur entrée à leur sortie. Il/elle évolue dans un environnement international et dynamique. Il/elle est en lien au quotidien avec les expatriés des pays d'intervention d'Acted.

### Principales Responsabilités :

- Gestion administrative des expatrié.es et des salarié.es siège de l'ONG ;
- Tenue et archivage des dossiers du personnel ;
- Rédaction des contrats et des avenants des volontaires, et des salarié(e)s expatrié(e)s et siège ;
- Rédaction des attestations de travail ;
- Rédaction des anciennetés ;
- Gestion des notes de frais ;
- Gestion des DPAE (déclaration préalable à l'embauche) ;
- Gestion de la santé : affiliation et radiation à la mutuelle, changement de police etc. ;
- Suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting ;
- Participation au recensement des éléments de paie (temps de travail des salariés expatriés, absences, congés etc.).

Les missions pourront être évolutives en fonction de l'actualité du département et des capacités du/de la stagiaire.

## Qualification et compétences techniques requises

- Formation généraliste ou RH ;
- Disponible 6 mois (stage à temps plein – pas d'alternance ou de stage alterné) ;
- Niveau d'anglais courant ;
- Rigoureux.se, capacité d'écoute et de prise de décision ;



- Fort esprit d'équipe et dynamisme ;
- Flexibilité et capacité de gérer un environnement générateur d'urgences.

### Conditions et avantages

- Compensation mensuelle de 1000€ nets
- Titres restaurant
- 50% des titres de transport pris en charge (Pass Navigo)
- Convention de stage obligatoire
- Stage de fin d'études idéalement, ou année de césure
- Pas d'alternance ni de stage alterné

### Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [jobs@acted.org](mailto:jobs@acted.org) avec pour objet : **Ref: ADPI/HQ**