

## **OFFRE D'EMPLOI : POLLINIS RECRUTE UN·E CHARGÉ·E DES RH ET DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE (CDI) – Paris**

### **QUI SOMMES NOUS ?**

POLLINIS est une ONG indépendante, financée exclusivement par les dons des citoyens, qui agit pour enrayer le déclin des abeilles domestiques et sauvages, et pour une agriculture qui respecte tous les pollinisateurs. L'association compte plus d'un million de sympathisants et environ 25 000 donateurs. Elle vise un changement rapide des politiques publiques au niveau national et européen sur l'agriculture et l'environnement et participe directement à la mise en place de solutions efficaces pour protéger les abeilles et les autres insectes pollinisateurs essentiels.

Pour en savoir plus : [www.pollinis.org](http://www.pollinis.org)

Pour faire connaissance avec l'équipe et notre combat : [POLLINIS 10 ANS DE COMBAT](#)

### **MISSIONS**

Sous la supervision de la Responsable Administrative et Financière et en lien étroit avec le Délégué Général Adjoint, le ou la chargé-e des ressources humaines et de la coordination administrative sera en charge de la gestion administrative du personnel, de la coordination administrative et de la communication interne. Il/elle devra :

#### **Administration de l'équipe :**

- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale) ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord suivi des congés, carte tickets restaurants, grille des salaires) ;
- Assurer le lien avec le cabinet comptable ;
- Assurer les formalités administratives type : gestion des notes de frais, génération des paies, envoi des bulletins de paie aux salarié.es, rédaction de contrats de travail, programmation des visites médicales, adhésion à la mutuelle d'entreprise et prévoyance, gestion des arrivées et des départs, déclarations diverses auprès des organismes : CEA (Chèque Emploi Associatif), Net entreprises, URSSAF, la Direccte, France Travail... ;
- Accueillir et contribuer à l'amélioration du processus d'accueil des nouveaux arrivants ;

- Gérer les besoins de l'équipe en collaboration avec la Responsable administrative et financière : matériel informatique (achats, installation et mises à jour des logiciels, SAV), fournitures, aménagement des bureaux, gestion de l'imprimante et de la box internet... ;
- Répondre aux questions et demandes RH de l'équipe ;
- Gérer les mails reçus sur la boîte recrutement

#### **Coordination administrative et maintien d'un environnement de travail serein :**

- Veiller sur la réglementation en vigueur et à ce que les processus RH respectent les réglementations et les normes en vigueur ;
- Effectuer des recherches sur différentes problématiques de droit social ;
- Aider à l'organisation d'événements : pots de départ, team building, goûter de convivialité, réunion mensuelle Team... ;
- Organisation des voyages / déplacements de l'équipe et des personnes extérieures (scientifiques...) dans le cadre des projets : réservation des transports, hébergements, feuille de route... ;
- Gérer la communication interne liée aux événements ci-dessus et aux questions liées à l'administration de l'équipe (rappel des règles de vie au bureau, RSE, calendrier de présence...);
- Veiller au bien-être de l'équipe et au maintien d'une atmosphère de travail constructive et sereine, qui contribue à la motivation et à l'efficacité collective.

#### **Assistance dans diverses tâches en lien avec la gestion du site marchand et les relations avec les donateurs :**

- Gestion du site marchand de POLLINIS : validation des commandes, lien avec les prestataires, SAV ;
- Réponses aux mails et courriers des donateurs (+ arrêt et remboursements dons, envoi des reçus fiscaux).

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Une première expérience dans la gestion administrative du personnel, idéalement dans une association ;
- Une connaissance des réglementations du travail et des bonnes pratiques RH ;
- D'excellentes compétences en communication et en gestion des relations humaines ;

---

**POLLINIS**

10, RUE SAINT MARC • 75002 PARIS  
+33 1 40 26 40 34 • CONTACT@POLLINIS.ORG • WWW.POLLINIS.ORG



- Une forte capacité à travailler de manière autonome et à résoudre les problématiques opérationnelles ;
- Polyvalence, rigueur, sens de l'initiative, curiosité, dynamisme ;
- Intérêt pour la défense de l'environnement et les causes défendues par POLLINIS, désir de faire bouger les choses ;
- Bon niveau d'anglais.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Bac+4-5 en gestion, ressources humaines, droit du travail, droit social, sciences sociales, management ou équivalent. Une expérience dans un poste similaire, de préférence dans une ONG avec une connaissance de la convention collective ECLAT, serait un plus.

### **CONDITIONS**

CDI à pourvoir début mars 2025. Temps complet. Poste basé à Paris (75002) avec jours de télétravail possible. Salaire selon profil et expérience + titres restaurant + mutuelle + indemnités transport. 35 jours de congés payés par an. Envoyez CV et lettre de motivation à [recrutement@pollinis.org](mailto:recrutement@pollinis.org)

### **POURQUOI REJOINDRE POLLINIS ?**

- Un travail qui a du sens, qui défend la biodiversité et l'intérêt général ;
- Une équipe motivée, convaincue et bienveillante qui comprend des profils variés : chercheuses, juristes, journalistes, chargé-e-s de projets... ;
- Courbe d'apprentissage importante sur les enjeux liés à la biodiversité ;
- Des locaux au cœur de Paris, au métro Bourse et Grands Boulevards.

---

**POLLINIS**

10, RUE SAINT MARC • 75002 PARIS  
+33 1 40 26 40 34 • CONTACT@POLLINIS.ORG • WWW.POLLINIS.ORG

