



DESCRIPTION DU POSTE

Titre	Chargé.e de Ressources Humaines
Emplacement	Montrouge, Ile de France
Voyages	Europe (occasionel)
Classification et grande du poste	Classification professionnelle, Grade P3
Vérifications avant l'embauche	Ce rôle est classé comme nécessitant des vérifications préalables l'embauche de type « standard »

1. Champ d'application

Département:	Ressources humaines
Relevant de :	Coordonnatrice des ressources humaines, GSO
Collaborateurs directs :	<i>n/a</i>
Responsabilité budgétaire :	<i>n/a</i>
Gestion de la relation	<i>Équipe RH de l'OSG</i> <i>Directeur, RI France</i>

2. Contexte

À propos de Relief International

Relief International (RI) s'associe aux communautés touchées par les conflits, le changement climatique et les catastrophes pour sauver des vies, renforcer la résilience et promouvoir la santé et le bien-être à long terme.

RI est actuellement actif dans 14 pays à travers le monde: l'Afghanistan, l'Iran, l'Irak, la Jordanie, le Liban, le Myanmar, le Pakistan, les Philippines, les territoires palestiniens occupés, le Soudan du Sud, le Soudan, la Syrie, la Turquie et le Yémen.

Relief International comprend quatre entités membres de l'Alliance RI: Relief International Inc., Relief International-UK, Relief International-France et Relief International-Europe Dans le cadre de cet accord d'alliance, RI opère avec une structure de gestion unique et partagée intégrée au Global Support Office (GSO).

3. Profil du poste

Le/la chargé.e des RH soutiendra l'équipe RH de GSO en lui fournissant un soutien administratif proactif et efficace, et travaillera avec le Chargé RH de GSO pour fournir un processus d'intégration de haute qualité aux nouveaux arrivants au bureau France. Cela comprendra l'administration des processus d'intégration de Relief. ; tenir à jour les profils des employés et les dossiers du personnel et fournir un service d'assistance RH au personnel de l'OSG.

En outre, le responsable des ressources humaines appliquera ses connaissances et son expérience des pratiques et réglementations en matière d'emploi en France pour soutenir le cycle de vie complet du personnel employé par RI France, en travaillant en étroite collaboration avec le directeur de RI France et le directeur des ressources humaines.

Principales responsabilités

Opérations RH pour l'IR France (40%)

- Soutenir l'équipe RH GSO dans le recrutement pour le bureau France, en fournissant des conseils sur les descriptions de poste et les traductions, en participant aux entretiens d'embauche et en s'engageant auprès des sites d'emploi, des agences et des réseaux selon les besoins.
- Superviser l'intégration du personnel français, y compris l'enregistrement auprès des autorités compétentes, notamment l'URSAFF, la DPAE, la santé au travail, la mutuelle et la prévoyance.
- S'assurer que les informations pertinentes sont partagées avec les fournisseurs de services de paie français en temps voulu.
- S'assurer que tous les membres du bureau français en fin de contrat sont désinscrits comme il se doit, et que les règles de licenciement sont respectées, y compris la Mutuelle portabilité.
- Gérer la relation et les comptes avec les organismes statutaires et les prestataires de prestations concernés, en soutenant le personnel français en cas de questions ou de problèmes.
- Examiner les feuilles de temps du personnel français pour s'assurer qu'elles soient conformes aux règles de congés et de RTT avant de les approuver.
- Tenir à jour le manuel de l'employé, la brochure sur les avantages sociaux et les autres documents relatifs à l'emploi.

Soutien administratif à l'IR France (10 %)

- Soutenir la Directrice France dans la collecte et la finalisation des documents pour les audits administratifs et les audits des donateurs, en s'engageant auprès des bureaux nationaux de RI si nécessaire.

- Gestion de l'espace de travail France (Montrouge) en faisant le lien avec les équipes GSO et le responsable de l'espace si nécessaire.
- Fournir un soutien administratif au directeur de la France, au besoin, y compris l'obtention de visas et la préparation des visites de la direction et du conseil d'administration.

Administration des ressources humaines pour GSO (30 %)

- S'assurer que toutes les données sur les employés dans le système d'information sur les ressources humaines (SIRH) soient à jour et exactes, et qu'elles reflètent tout changement de statut d'emploi ou de contrat.
- Examiner et classer les « dossiers de recrutement » pour s'assurer que la documentation est complète et qu'elle soit conforme aux politiques et procédures internes avant l'attribution des contrats.
- Créer et gérer les dossiers électroniques des employés, en effectuant des vérifications régulières des dossiers des employés pour en assurer l'exhaustivité.
- Surveillez de manière proactive les dates d'expiration des contrats, des visas et des passeports grâce aux rapports du SIRH et assurez le suivi des collègues RH concernés jusqu'à ce qu'ils prennent des mesures.
- Aider le coordonnateur de la formation et du développement à s'assurer que les profils du personnel sur le système de gestion de l'apprentissage (SGA) soient tenus à jour avec les formations suivies à l'extérieur du système.
- Surveillez la boîte de réception HR@RI.org, en répondant aux demandes ou en les faisant remonter en temps opportun
- Répondre aux demandes de vérification d'emploi et de références, et émettre des lettres de visa au besoin.
- Effectuer des contrôles antiterroristes annuels pour tout le personnel de l'OSG.

Intégration des nouveaux arrivants (20 %)

- S'assurer que les profils des nouveaux arrivants sont créés (ou réactivés) sur le SIRH, le LMS et le système de gestion du temps, et que toute modification du contrat ou des informations personnelles est mise à jour.
- Planifier et coordonner les réunions d'intégration des nouveaux arrivants avec les parties prenantes concernées
- Fournir un soutien administratif à la prestation du programme d'intégration trimestriel pour les nouveaux arrivants.
- Gérez la page « Nouvel adhérent » sur l'intranet de l'organisation.
- Remplir les demandes d'achat et le rapprochement de la carte de crédit de l'équipe RH pour l'équipe des finances

Comportement

- S'assurer que le comportement à l'intérieur et à l'extérieur du travail promeuve les valeurs du code de conduite et des politiques de protection de RI
- Agit avec intégrité et s'engage à faire preuve de respect, d'inclusion et de professionnalisme.
- Être responsable de la mise en place d'une culture et de systèmes de production de rapports
- Signalez tout problème

4. Spécification du titulaire du poste

Compétences, connaissances et expertise requises pour le poste.

Critères essentiels

- Professionnel RH passionné, avec une expérience RH pertinente en France.
- Bonne connaissance du droit du travail, des pratiques RH et des institutions françaises de l'emploi
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Excellentes compétences en Microsoft Office
- Expérience professionnelle avec les systèmes d'information RH
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives
- Superbe souci du détail, en particulier en ce qui concerne la tenue des dossiers et la conformité des procédures.
- Excellentes compétences interpersonnelles, en communication et en gestion des relations avec la capacité de traiter avec un large éventail de personnes et de situations avec confiance, sensibilité et diplomatie.
- Capacité à travailler de manière efficace avec une main-d'œuvre dispersée et à établir des relations professionnelles au-delà des cultures et des fuseaux horaires.
- Approche flexible et capacité à travailler efficacement dans un environnement en évolution rapide
- Expérience avérée de prise d'initiative pour résoudre les problèmes, en identifiant des solutions pratiques et appropriées
- Capacité à traiter avec discrétion des informations sensibles et confidentielles.

Critères souhaités

- Expérience professionnelle dans le secteur de l'humanitaire ou du développement
- Diplôme en RH ou formation partielle
- Maîtrise de MS Sharepoint
- Capable de voyager occasionnellement en Europe, si nécessaire

Valeurs de l'IR

Guidé par les principes humanitaires d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance, ainsi que par « Ne pas nuire », Relief International se retrouve dans les valeurs suivantes :

- Intégrité
- Adaptabilité
- Collaboration
- Inclusivité
- Durabilité

JOB DESCRIPTION

Title	Human Resources Officer
Location	Paris, France
Travel	Not Applicable
Job Family and Grade	Professional Family, Grade P3
Pre hire checks	This role is classified as requiring standard pre-employment checks

1. Scope

Department:	Human Resources
Reporting to:	HR Coordinator, GSO
Direct reports:	<i>n/a</i>
Budget responsibility:	<i>Occasional travel to Europe</i>
Relationship management	<i>GSO HR Team</i> <i>Director, RI France</i>

2. Context

About Relief International

Relief International (RI) partners with communities impacted by conflict, climate change, and disaster to save lives, build greater resilience and promote long-term health and well being.

Currently, RI is active in 14 countries around the world, including some of the most fragile: Afghanistan, Iran, Iraq, Jordan, Lebanon, Myanmar, Pakistan, Philippines, the OPT, South Sudan, Sudan, Syria, Turkey, and Yemen.

Relief International includes the four corporate members of the RI Alliance: Relief International Inc., Relief International-UK, Relief International-France and Relief International-Europe Under our alliance agreement, we operate with a single, shared management structure embedded in the Global Support Office (GSO).

3. Job Profile

The HR Officer will support the GSO HR Team with proactive and efficient administrative support, and work with the GSO HR Manager to provide a high quality onboarding process for new joiners. This will include administration of RI's onboarding processes; checking and verifying due diligence in the hiring and contracting process; maintaining employee profiles and staff files and providing an 'HR helpdesk' service to GSO staff.

In addition, the HR Officer will apply their knowledge and experience of employment practices and regulations in France to support the full employee life cycle of staff employed by RI France, working closely with the Director of RI France and the Chief HR Officer.

Key responsibilities

HR Operations for RI France (40%)

- Support the GSO Talent Team with recruitment in France, advising on JDs, supporting translations, participating in interviews and engaging with job boards, agencies and networks as required.
- Oversee the onboarding of French staff, including registration with the correct authorities including URSAFF, DPAE, Occupational health, Mutuelle and Prevoyance.
- Ensure relevant information is shared with French payroll providers in a timely manner.
- Ensure all departing French staff are de-registered as required, and that termination regulations are complied with, including Mutuelle portabilite.
- Manage the relationship and accounts with relevant statutory bodies and benefits providers, supporting French staff with any queries or issues.
- Review French staff timesheets for compliance with leave rules and RTT before approving.
- Maintain the employee handbook, benefits brochure and other employment documentation.

Administration support for RI France (10%)

- Support the Director of France with the gathering and finalization of documents for administrative and donor audits, engaging with country offices as required.
- Manage the French office and relationship with landlord.
- Provide administrative support to the Director of France as required, including obtaining visas and preparing for leadership and Boards visits.

HR Administration for GSO (30%)

- Ensure all GSO employee data in the Human Resources Information system (HRIS) is up-to-date and accurate, and reflects any changes in employment status or contracts.
- Review and file 'recruitment packages' to ensure completeness of documentation and compliance with internal policies and procedures prior to contracts being issued.
- Create and manage electronic employee files, conducting regular audits of employee files to ensure completeness.
- Proactively monitor expiry dates of contracts, visas, passports through reports from the HRIS, and follow up relevant HR colleagues to action.
- Support the L&D Coordinator with ensuring staff profiles on the Learning Management System (LMS) is kept updated with trainings completed outside of the system
- Monitor the HR@RI.org inbox, responding to or escalating queries in a timely manner
- Respond to requests for employment verifications and references, and issue visa letters as needed.
- Conduct annual anti-terrorism checks for all GSO staff.

New Joiner Onboarding (20%)

- Ensure new joiner profiles are created (or reactivated) on the HRIS, the LMS, and the time management system, and any changes to contract or personal details are updated.

- Schedule and coordinate onboarding meeting for new joiners with relevant stakeholders
- Provide administrative support to the delivery of the quarterly induction program for new starters
- Manage the 'new joiner' page on the organizational intranet.
- Complete the Purchase Requests and reconciliation of the HR team credit card for the Finance team

Behavior and conduct

- Ensures that behavior inside and outside of work promotes the values in RI's code of conduct and safeguarding policies
- Acts with integrity and holds themselves accountable for being respectful, inclusive and professional
- Reports any concerns
- Be responsible for ensuring a culture and systems in place for reporting
- Report any concerns

4. Person Specification

Skills, knowledge and expertise required for the role.

Essential criteria

- Passionate HR Professional, with relevant HR experience in France.
- Good knowledge of French labour law, HR practices and employment institutions.
- Fluent French and English language skills
- Excellent Microsoft Office skills
- Experience of working with HR information systems
- Excellent organisational and administrative skills
- Superb attention to detail, particularly in relation to record keeping and process compliance.
- Excellent interpersonal, communication and relationship management skills with the ability to deal with a wide range of people and situations confidently, sensitively and diplomatically.
- Ability to work effectively with a dispersed workforce, and build professional relationships across cultures and time zones
- Flexible approach and ability to work effectively in a fast-paced environment
- Demonstrable experience of using initiative to resolve problems, identifying practical and suitable solutions
- Ability to handle sensitive and confidential information with discretion.

Desirable criteria

- Experience working within the humanitarian or development sector
- Formal HR qualification or part-qualification
- Proficiency with MS Sharepoint
- Able to travel within Europe on occasion, if required

RI Values

Guided by the humanitarian principles of humanity, neutrality, impartiality, and independence, as well as "Do No Harm," Relief International Values:

- Integrity
- Adaptability
- Collaboration
- Inclusivity
- Sustainability