



Offre d'emploi	Chargé-e de mission « Ressources Humaines »
Titre en interne	Chargé-e de mission
Il/Elle est chargé(e) d'assurer la mise en place, le développement, la continuité, l'évolution, l'évaluation d'une ou plusieurs missions dont il /elle a la charge.	
Missions générales :	
<u>Dans le cadre de cette/ces thématique/s,</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Assure la mise en place, le développement et le suivi du réseau de partenaires ;- Anime l'équipe d'intervenants de AIDES (volontaires et/ou salariés) ;- Supervise la préparation, le déroulement et la réalisation des activités liées à sa/ses thématique/s ;- Chargé/e de l'évaluation de sa thématique; mise en place et renseignement des indicateurs permanents d'activité, élaboration de propositions d'évolution ;- Présente son action dans le cadre des temps de rencontre collectifs internes ou externes de l'équipe et contribue à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions de AIDES ;- Chargé/e de la rédaction des rapports d'étape et d'activité liés à sa thématique ainsi que de l'élaboration des fiches action ;- Chargé/e du suivi budgétaire des actions notamment la préparation des budgets prévisionnels, l'élaboration et le suivi des demandes de financement.	
Missions spécifiques :	
Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, AIDES recherche un-e chargé-e de mission RH en CDD.	
Au sein de l'équipe Ressources Humaines, composée de 5 personnes, vous intervenez sur les champs suivants :	
1/Le-La chargé-e de mission RH assure le suivi RH des collaborateurs pour les populations dont il-elle a la charge, à ce titre, il-elle assure toutes les tâches administratives et sociales de gestion du personnel.	
<ul style="list-style-type: none">- Etablir et suivre les contrats de travail, avenants et lettres de missions, et tout autre document contractuel- Réaliser les formalités d'embauche (DPAE, affiliations Mutuelle et Prévoyance, visite médicale,...);- Assurer la constitution des dossiers du personnel papier et informatique;- Assurer un suivi de l'échéance des contrats CDD, des suspensions de contrats (congé parental, CIF, sans solde ...);- S'assurer de la tenue des entretiens annuels et professionnels;- Préparer les éléments variables de paie (GTA, suivi des absences, primes et variables, commande des tickets Restaurants...) et participation au contrôle de la paie;- Gérer et suivre les départs (démissions, ruptures conventionnelles, inaptitudes au poste de travail ...);- Mettre à jour les différents tableaux de bord RH ;- Répondre aux sollicitations diverses des salariés et managers.	
2/Le-La chargé-e de mission RH intervient sur tous types de dossiers notamment :	
<ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre du DUERP;- Participation au recrutement- Participation aux projets RH	
Rattachement hiérarchique :	
<ul style="list-style-type: none">- Elle/il est placé-e hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et Militantes,	

www.aides.org





- Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès de la Responsable des Ressources Humaines.
Relations fonctionnelles :
- Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés-es impliqués-es dans la thématique dont elle/il a la charge ; - Peut être amené-e à superviser le travail de un ou plusieurs collaborateurs-trices.
Délégation/autonomie/responsabilités :
- Autonomie dans ses missions dans le cadre des objectifs de l'action et des orientations de AIDES qui s'appliquent à ses missions ; - Dans le cadre de sa thématique, représente AIDES auprès des partenaires internes ou externes ; - Sur mandat, représente l'association auprès des partenaires institutionnels, politiques et des médias.
Profil recherché :
De formation supérieure (Bac+3 à Bac +5) en Ressources Humaines avec une première expérience professionnelle réussie, vous possédez les compétences suivantes :
- Rigueur et capacité d'organisation - Bon relationnel - Goût pour l'échange et la vulgarisation - Ouverture d'esprit - Enthousiasme - Sens de la confidentialité - Capacité à adapter son discours à des interlocuteurs variés - Capacité d'adaptation à un environnement multi-sites - Maîtrise des outils informatiques notamment Word et Excel - Une expérience ou une connaissance du secteur associatif est appréciée.
Conditions d'exercice :
- Lieu d'activité : au siège de l'association à Pantin (Métro Hoche – Ligne 5) - CDD de remplacement – Temps plein - Disponibilité : A compter d'avril 2020 - Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES. - Catégorie de rattachement : 3 - Statut : cadre - Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES. - Mobilité géographique ponctuelle dans l'ensemble du réseau AIDES - Avantages : 5 semaines de congés payés + 2 semaines de congés exceptionnels, mutuelle et prévoyance, tickets restaurant à hauteur de 9.20€ et remboursement carte Navigo à 50%

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à Mme Dominique Monaury, Responsable des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : ressourceshumaines@aides.org en indiquant la référence « CMRH-CDD » en objet.

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.

www.aides.org

