Offre d'emploi : Chargé-e de mission conseil absences maladies et qualité de vie au travail (CDD de remplacement)

AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique, est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France.

Forte de quelques mille volontaires et cinq cents salariés-es, implantée en France métropolitaine et dans les DROM-COM, l'association mène des actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers ses populations clés (personnes vivant avec le VIH ou une hépatite, homosexuels masculins, personnes usagères de produits psychoactifs, personnes migrantes, personnes détenues, personnes transgenres, personnes travailleuses du sexe).
AIDES a également une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et règlementations en matière d'accès aux soins et d'égalité des droits des populations touchées ou vulnérables au VIH et aux hépatites virales.

AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé.

Le département RH est composé de 19 personnes réparties en 5 entités (Gestion des Ressources Humaines, Développement des compétences et parcours professionnels, Juridique, Relations sociales, Développement RH).

Rattaché-e au responsable de la Gestion des ressources humaines, et en lien permanent avec les chargés-es de mission RH et les chargés-es de mission Paie, le-la Chargé-e de mission conseil absences maladies et qualité de vie au travail pilote la gestion des absences, des indemnités et de la prévoyance, et apporte un appui ponctuel sur des tâches administratives liées à la gestion du personnel.

Vous trouverez ci-dessous le détail des principales attributions liées au poste.

Première association française de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales. Association reconnue d'utilité publique depuis 1990.
C.C.P. Paris 2135B — N° SIRET : 349 496 174 00047

Missions

Gestion des arrêts de travail et des IJSS

- Suivi du traitement des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS), relances CPAM, coordination avec la paie.
- Contrôle des remboursements et traitement des écarts (subrogation).

Suivi de la prévoyance

- Transmission des arrêts et dossier à l'organisme de prévoyance.
- Suivi des versements d'indemnités complémentaires, rentes ....
- Traitement des cas particuliers (inaptitudes, invalidités).

Interface avec les organismes sociaux

- Point de contact référent avec la CPAM, l'organisme de prévoyance,
- Suivi des dossiers complexes et relation avec les partenaires externes
- Participation aux échanges avec les salariés concernés, dans une logique d'écoute et d'accompagnement.

Rendez-vous de liaison

- Organisation des rendez-vous de liaison avec les salarié·e·s et la médecine du travail.
- Appui à la DRH pour l'élaboration d'aménagements de poste

Reporting, tableaux de bord et analyse

- Mise à jour des tableaux de suivi des arrêts, IJSS, et prévoyance.
- Proposition d'axes d'amélioration sur les processus internes et les outils de pilotage.

Appui à l'administration du personnel

- Renfort ponctuel sur les activités d'administration du personnel en cas de congés ou de surcroît d'activité (contrats, dossiers salariés, avenants...).

Contribution aux projets transverses RH

- Participation à la mise en œuvre et au suivi du plan senior ;

Participer à la vie du département RH

- Participer à la réunion hebdomadaire du service juridique
- Participer à la réunion mensuelle du département

Profil et Expérience

- Formation Bac +2 à Bac +3 en RH, gestion ou administration du personnel ou paie
- Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire en RH, administration du personnel ou gestion des absences.
- Connaissance du secteur associatif

Compétences et savoir-faire

- Maîtrise du cadre réglementaire lié aux arrêts de travail, IJSS et prévoyance.
- Très bonne organisation et rigueur administrative.
- Maîtrise d'Excel et à l'aise avec les outils de suivi et de reporting
- Sens de l'écoute, confidentialité et diplomatie.
- Capacité à gérer des situations sensibles avec humanité et professionnalisme.
- Autonomie, réactivité et esprit d'équipe

Première association française de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales. Association reconnue d'utilité publique depuis 1990.
C.C.P. Paris 2135B — N° SIRET : 349 496 174 00047

Conditions

- Date de démarrage : dès que possible
- Type de contrat : contrat à durée déterminée de remplacement, statut cadre
- Rémunération : 36,4 KE
- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Modalités de télétravail selon l'accord en vigueur, 2 jours maximum/semaine
- Temps de travail : 35h/semaine, 25 jours de congés payés + 10 jours de congés supplémentaires sous conditions
- Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 10€, remboursement à 50% de l'abonnement de transport

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

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Nabel AMIRAT, responsable GRH, sous la référence CMRH25 à l'adresse namirat@aides.org

Première association française de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales. Association reconnue d'utilité publique depuis 1990.
C.C.P. Paris 2135B — N° SIRET : 349 496 174 00047