

Rejoignez-nous
et devenez un
**Semur
d'Avenir !**



Responsable de gestion administrative des Ressources Humaines Paris



L'**Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD)**, organisation de solidarité internationale créée en 1988, met en œuvre des projets de développement économique et humain dans une quinzaine de pays, en partenariat avec des institutions locales. Plus de 30 années dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle et de l'accès à l'emploi des jeunes ont permis à l'IECD de développer un vrai savoir-faire. Depuis 2006, l'IECD s'engage également dans la lutte contre la drépanocytose, un combat qui lui tient à cœur.

L'IECD rassemble aujourd'hui une quarantaine de collaborateurs au siège, une soixantaine de VSI (Volontaires de Solidarité Internationale) sur le terrain et au total plus de 300 collaborateurs incluant nos équipes locales.

L'**équipe RH** se compose aujourd'hui de la directrice des Ressources Humaines, une responsable de recrutement et projets RH, une chargée de la gestion administrative et une alternante RH.

Aujourd'hui, l'équipe se renforce pour faire face à une croissance forte des effectifs au siège et recherche une personne responsable de la gestion administrative des ressources humaines qui aura en charge les missions suivantes :

VOTRE MISSION

1. Piloter la Gestion administrative du personnel

- Etablir et tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié IECD Paris (congés, maladies, formation etc.)
- Rédiger les contrats de travail, les avenants contrats de travail, etc.
- Assurer le suivi des collaborateurs en forfait jours (décompte des jours travaillés, collecte des déclarations etc.)
- Assurer les déclarations et affiliations nécessaires (DPAE, adhésion mutuelle et prévoyance, médecine du travail, etc.)
- Coordonner le parcours d'intégration avec les opérationnels
- Être la référente sur toutes les questions RH (questions des collaborateurs sur leur dossier, procédures RH, notes de services etc.)
- Rédiger et diffuser les notes de service RH
- Contribuer à la gestion administrative des VSI (Volontaires de Solidarité Internationale)



IECD 20, rue de Dantzig 75015 PARIS www.iecd.org +33 1 4 5 33 40 50
Organisme de solidarité internationale - Mission reconnue d'utilité publique



2. Garantir le respect des obligations légales

- Garantir le respect et la mise en œuvre des obligations légales du droit social ainsi que de l'application du Document unique, du règlement intérieur, des accords d'entreprise, des notes de services et des obligations avec les IRP
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, à la paie et aux IRP
- Intégrer les évolutions de la législation sociale aux procédures internes RH
- Identifier les risques juridiques potentiels
- Mettre à jour les documents légaux : règlement intérieur, document unique, affichage etc. ainsi que la documentation et procédures RH

3. Coordonner la gestion de la paie

- Préparer les éléments fixes et variables
- Coordonner le roulement mensuel de la paie avec le cabinet de paie externe
- Contrôler les bulletins de salaire avec la responsable du Contrôle de gestion
- Etablir les éléments de solde de tout-compte
- Distribuer les bulletins de salaire
- Actualiser le tableau de suivi des rémunérations des collaborateurs salariés

4. Assurer le reporting RH

- Tenir à jour l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel
- Suivre et analyser les indicateurs RH (rythme trimestriel)
- Etablir et analyser le bilan social en collaboration avec le cabinet de paie externe
- Préparer les présentations des indicateurs RH pour le CODIR/COMEX/CA
- Mettre à jour des documents de référence RH : organigramme, trombinoscope, liste de diffusion etc... en lien avec l'alternante RH et l'assistant de direction

5. Assurer la coordination avec les IRP

- Préparer les réunions mensuelles des Délégués du personnel avec la Directrice des Ressources Humaines
- Coanimer les réunions mensuelles avec les Délégués du personnel
- Rédiger les comptes-rendus des réunions mensuelles
- Veiller au bon climat social
- Assurer la remontée d'informations et l'identification de risques RH auprès de la DRH

6. Prendre en charge des Projets RH spécifiques

- Actualiser et développer les procédures RH lié à la gestion administrative du personnel
- Créer un livret d'accueil
- Gérer des dossiers formations auprès de l'OPCA en lien avec la chargée de recrutement et de formation (en cours de recrutement)
- Appuyer ponctuellement les équipes RH du terrain

VOTRE PROFIL

Formation : études supérieures généralistes (universités, IEP, écoles de commerce)

Une spécialisation en ressources humaines et/ou en droit social est impérative pour ce poste.

Expérience : au moins 5 ans d'expérience avec des responsabilités équivalentes au sein d'une entreprise. La connaissance de la gestion des expatriés est un atout.

Compétences recherchées :

- Maîtrise de la législation sociale liée à la gestion du personnel
- Bonne connaissance du processus et des obligations liées à la paie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Très bonnes capacités de communication à l'oral et à l'écrit
- Capacité d'interaction avec des interlocuteurs opérationnels de différents niveaux, internes et externes (prestataires variés)
- Solides connaissances des outils bureautiques courants et des bases de données
- Maîtrise de l'anglais courant écrit et oral



Qualités attendues :

- Leadership, force de proposition
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, efficacité
- Autonomie
- Confidentialité, discrétion
- Excellent relationnel, empathie, écoute, patience
- Diplomatie, souplesse
- Bon esprit d'équipe, sens du service
- Adhésion aux valeurs de l'IECD : regard sur la personne, esprit de service, engagement professionnel

CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDI

Statut : Cadre

Sous la responsabilité de :

- La Directrice des Ressources Humaines, basée à Paris

En collaboration étroite avec :

- La Chargée de gestion et l'équipe recrutement des ressources humaines, basée à Paris
- La Responsable de la comptabilité et du contrôle de gestion, basée à Paris

Dates du poste : dès que possible

Localisation : Paris 15^{ème}

Conditions contractuelles :

- Durée hebdomadaire de travail :
Convention individuelle de forfait annuel en jours, donnant droit à 15 jours de JRFA conformément à l'accord d'aménagement du temps travail de l'IECD du 20 octobre 2017.
- Rémunération selon profil
- Prise en charge à 100% de la mutuelle et de la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 50% du pass Navigo hebdomadaire ou mensuel, sur présentation de justificatif
- Participation aux frais de restauration en restaurant d'entreprise à hauteur de 4,60 euros par repas
- Prise de congés selon l'accord du temps de travail dit l'accord du 20 octobre 2017

POSTULEZ

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@iecd.org avec la mention - Réf. Paris - Resp gestion RH

