



Rejoignez-nous
et devenez un
**Semeur
d'Avenir**

Alternance Ressources Humaines (H/F) 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, permettant aux jeunes et personnes en situation précaire d'accéder à des emplois décents et durables, dans un environnement éducatif et sanitaire de qualité. Plus de 30 années d'expérience 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 au service des personnes les plus vulnérables.

L'Institut opère dans 15 pays, 4 zones géographiques (Proche Orient, Afrique du Nord, Afrique subsaharienne/Madagascar et Asie du Sud-Est), et est structuré autour de programmes phares et d'une offre de service éprouvée sur plus de 60 projets.

En 2019, l'IECD rassemble une cinquantaine de collaborateurs au siège, une soixantaine de VSI (Volontaires de Solidarité Internationale) sur le terrain et un total 300 collaborateurs incluant les équipes locales.

Le pôle RH basé à Paris est constitué d'une Directrice des Ressources Humaines, une Assistante de gestion administrative RH, une Responsable de recrutement et développement RH et actuellement une alternante sur le volet recrutement et gestion administrative.

VOTRE MISSION

Au sein du pôle RH, votre mission s'articulera autour du recrutement, de la gestion administrative et du développement de projets RH :

I. Participation au recrutement (représente environ 70% des missions)

1. **Gérer la boîte mail Recrutement**

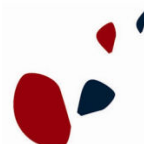
- Trier les candidatures par poste et les candidatures spontanées
- Assurer la réponse aux mails des candidats

2. **Gérer la rédaction des fiches de postes et la diffusion des offres (40%)**

- Mettre en forme les fiches de poste
- Rédiger des annonces d'offres d'emplois plus attractives : format court, format « réseaux sociaux »



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



- Recommander et être proactif sur les choix de canaux de diffusion par type de poste et thématique
 - Diffuser les offres via différents canaux (sites internet, mailings, job bords, réseaux sociaux...)
 - Rédiger des modèles-types d'offres d'emploi par catégorie de poste/métiers
- 3. Assurer la gestion et le suivi du recrutement des stagiaires et bénévoles**
- Rédiger les fiches de poste avec les managers
 - Trier les CV et LM et sélectionner les candidatures
 - Assurer les pré-entretiens téléphoniques et rédiger les comptes-rendus d'entretiens
 - Réaliser les entretiens avec les opérationnels
 - Assurer la coordination du processus de recrutement
 - Assurer le suivi des stagiaires, bénévoles, alternants (points d'étapes, suivi RH...)
- 4. Gérer les outils de suivi de recrutement**
- Mettre à jour la base de données diffusion (actualisation et recherches de sites pertinents)
 - Mettre à jour la base de données recrutement
 - Actualiser régulièrement les statistiques RH
 - Suivre et enrichir le vivier de candidatures
- 5. Participer au développement des procédures recrutement et à la visibilité de la marque employeur IECD**
- Établir une grille de questions d'entretien de recrutement à destination des managers, ainsi qu'une trame de réception des avis/évaluation des candidats par catégorie de poste
 - Être force de proposition d'axes d'amélioration du processus de recrutement (nouveaux outils, sourcing, ...)

II. Participation à la Gestion RH (représente environ 30% des missions)

- 1. Participer à la gestion administrative RH**
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des collaborateurs stagiaires, alternants, bénévoles, avec l'appui de l'assistante administrative RH
 - Mettre à jour la base de données des effectifs de tous les collaborateurs IECD : fichier informatique et registre du personnel
 - Recenser les stagiaires et bénévoles terrains non gérés par le siège
- 2. Participer au plan de formation :**
- Réaliser une synthèse des demandes de formation pour l'ensemble des collaborateurs siège et terrain à l'issue des entretiens annuels
 - Contribuer à l'élaboration du plan de formation Paris et Terrain
 - Contribuer à l'organisation des sessions de formation au siège, pour les collaborateurs expatriés et siège : planning, recensement des participants, logistique, questionnaire de satisfaction, diffusion des supports de communication...
- 3. Communication RH :**
- Participer à l'actualisation mensuelle des données RH pour le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale et le COMEX
 - Mettre à jour et diffuser, entre autres, le trombinoscope et l'organigramme des équipes
 - Rédiger et diffuser l'actualité du pôle RH
- 4. Contribuer au bon fonctionnement de l'équipe RH :**
- Tâches courantes et administratives, logistique...

VOTRE PROFIL

Formation : master ou école généraliste avec une spécialité RH, une première expérience professionnelle est un atout. Un premier stage en recrutement est un vrai plus.

Compétences recherchées :

- Bonnes capacités rédactionnelles, en français et si possible en anglais
- Bonnes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacités d'analyse et de synthèse



- Capacités à travailler en mode gestion de projet
- Esprit d'équipe
- Capacité d'interaction avec des interlocuteurs opérationnels de différents niveaux et dans un contexte multiculturel
- Maîtrise des outils de communication (LinkedIn et autres réseaux sociaux)

Qualités attendues :

- Organisation, rigueur, efficacité
- Très bon relationnel
- Autonomie, curiosité, dynamisme et force de proposition
- Intérêt pour les sujets de solidarité internationale et le développement ; et attrait pour les Ressources Humaines
- Adhésion aux valeurs de l'IECD : un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel

CONDITIONS DU POSTE

Statut : Contrat d'apprentissage ou stage alterné

Dates du poste : à partir de fin août 2019, pour un an

Localisation : Paris 15^e

Sous la responsabilité : de la Responsable de recrutement et développement RH, basée à Paris

Etroite collaboration avec le pôle des Ressources Humaines et les opérationnels Paris et terrain

Rémunération :

En cas de contrat d'apprentissage :

- Salaire minimal selon législation applicable
- Remboursement à 50% des frais du titre de transport mensuel parisien sur présentation du justificatif
- Participation aux frais du déjeuner au restaurant d'entreprise
- Prise en charge à 50% de la mutuelle
- 25 jours de congés payés par an

En cas de stage alterné :

- Gratification de stage selon minimum légal en vigueur : 3,75€/heure au 01.01.2018 sur la base d'un temps de travail de 39h par semaine (9h-18h du lundi au jeudi et 9h-17h le vendredi)
- Remboursement à 50% des frais du titre de transport hebdomadaire ou mensuel parisien sur présentation du justificatif
- Prise en charge à 100% du déjeuner au restaurant d'entreprise
- 2 jours d'absence indemnisée autorisée par mois complet travaillé

POSTULEZ

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

