



Offre d'emploi CDI (H/F)

CHARGE.E DE MISSION RH

PRÉSENTATION

En 1995, l'association Coup de Main est créée dans le Nord-Est parisien dans le but de développer un projet de solidarité, orchestré par et pour les personnes vivant dans la rue. En 2011, l'association devient Emmaüs Coup de Main en rejoignant le Mouvement fondé par l'Abbé Pierre et formalise ainsi les liens forts existants avec Emmaüs.

Aujourd'hui, l'association porte un projet d'accompagnement global autour de trois domaines d'activité : l'hébergement, l'insertion par l'activité économique et le réemploi des objets. Ces activités permettent chaque année d'accompagner 15 familles ayant vécu dans la rue, de collecter plus de 800 tonnes d'objets revalorisés dans nos six boutiques, et d'accueillir plus d'une centaine de salarié·es sur nos deux chantiers d'insertion Recycleries.

Implantée à Pantin, Paris et Bagnolet, l'association compte aujourd'hui 24 salarié·es permanent·es et une trentaine de bénévoles. Au-delà de ces chiffres, le projet social d'Emmaüs Coup de Main repose sur des valeurs de solidarité qui s'expriment dans le fonctionnement, la gouvernance et l'animation du projet par tous.

MISSIONS PRINCIPALES :

Poste en CDI à temps plein, basé à Pantin avec déplacements ponctuels sur les différents sites d'Emmaüs Coup de Main (Paris 20, Porte de Montreuil, Bagnolet, Paris 18ème).

Le/la Chargé.e de mission RH, travaille sous la responsabilité de la Directrice Finances, RH et Administration. Il/elle assure la gestion administrative des ressources humaines, la gestion de la paie en lien avec le prestataire externe, et est référent sécurité de l'association en binôme. Il/elle travaille en lien étroit avec les chargé.es d'accompagnement socio-professionnel, les encadrants techniques, le prestataire en charge de la paie, les fournisseurs et le trésorier.

1/ Gestion administrative du personnel

- Responsable de la gestion administrative du personnel : établissement des contrats de travail, DPAE, dossiers du personnel..
- Etablit des déclarations mensuelles aux financeurs (ASP...)
- Tient à jour le registre du personnel, assure l'accueil des nouveaux salariés permanents
- Fait les démarches pour les autorisations de travail

2/ Paie

- Collecte et saisit les éléments variables de la paie
- Collabore avec le cabinet comptable en charge de la paie

3/ Santé/assurances

- Assure la gestion des rendez-vous avec la médecine du travail
- Effectue l'affiliation et la radiation des salarié.e.s auprès de la mutuelle
- Déclarer et suivre les arrêts et les accidents du travail, réalise les enquêtes liées aux accidents de travail

4/ Référent sécurité

- Participe au groupe de travail sur la Santé et Sécurité au Travail
- Assure la création et la mise à jour des DUERP, et veille au respect des règles de sécurité sur les sites
- Créé et anime les quarts d'heure sécurité mensuels, animation d'un comité de pilotage RPS

5/ Office management

- Assure le suivi des contrats annuels (téléphonie, internet, énergie...)
- Inventaire des lignes téléphoniques et du matériel informatique, et renouvellement
- Répond aux sollicitations des salarié.e.s en cas de problème
- Organisation des événements liés à la vie associative

PROFIL :

Diplômé.e d'un Bac+ 5, avec une spécialisation RH. Maîtrise du pack office, notions de comptabilité. Forte sensibilité associative. Forte polyvalence, réactivité, rigueur, organisation et autonomie. Sens de la communication et de la pédagogie. Fortes appétences pour les relations humaines. Deux années d'expérience souhaitée.

CONTRAT :

Nature du contrat : CDI à temps plein (35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi).

Rémunération : En fonction de l'expérience et de notre convention collective - Convention SYNESI des ACI

Date limite d'envoi des candidatures : 03/05/2024

Date de prise de poste : 20 mai 2024

Référence offre : CMRH

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de :
recrutement@coupdemain.org