

OFFRE DE POSTE

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité. L'Association mène environ 200 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 7 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, **Première Urgence Internationale** recrute pour son service Recrutement et Parcours un :

CHARGE DE RESSOURCES HUMAINES EXPATRIEES (H/F)

Poste basé à Asnières-sur-Seine (92), France

MISSION

Sous la supervision du Responsable Recrutement et Parcours, et en coordination avec les référents opérationnels et techniques des zones géographiques auxquelles vous êtes rattaché, vous êtes en charge du recrutement, de l'affectation et du suivi des expatriés de ces zones. Vous faites partie d'une équipe de 7 Chargé de Ressources Humaines et 1 Chargée de Recrutement, dans un département RH de 18 personnes, réparties en 2 services (Gestion RH et Recrutement & Parcours), pilotés par le Directeur des Ressources Humaines.

PRINCIPALES ACTIVITES

- **Recrutement et affectation des expatriés**
 - En coordination avec le pôle et le Chef de Mission, contribution au dimensionnement des équipes missions en fonction de la stratégie opérationnelle, anticipation des besoins de recrutement et centralisation des profils de postes à pourvoir
 - Supervision de la publication des annonces des postes à pourvoir sur les supports appropriés
 - Recrutement actif sur les réseaux sociaux professionnels
 - Sélection des profils, conduite des entretiens RH, traitement des tests, prises de références et mise en relations avec opérationnels et techniques pour les entretiens sur poste, réponses aux candidats
 - Capitalisation des informations et mise à jour de la base de données RH expatriées
 - Gestion des affectations et des mobilités sur l'ensemble des missions, participation au choix des candidats à proposer
 - Participation active aux réunions de coordination opérationnelle, aux échanges sur l'organisation des missions et besoins éventuels d'évolution des organigrammes et profils de postes
 - Propositions de poste, présentation des conditions d'expatriation, négociation d'éventuelles conditions particulières
 - Participations aux relations écoles et forums de l'emploi
- **Préparation au départ des expatriés**
 - Coordination intra & interservices pour l'organisation des départs
 - Animation des briefings RH
 - Participation à l'animation des semaines de Préparation au Départ
- **Suivi RH des expatriés**
 - Suivi général des informations administratives relatives aux expatriés : dates de contrat, prise de congés, etc... Mise à jour et envoi mensuel aux Chefs De Mission du tableau de bord RH et de l'organigramme de chaque mission
 - Suivi des évaluations des expatriés
 - Entretiens téléphoniques avec les expatriés à échéances régulières (après 1 mois puis tous les 3 mois) et ad hoc selon le contexte et les besoins de chacun
 - Appui aux managers dans la gestion du stress et des conflits interpersonnels en mission

- Participation à d'éventuelles procédures disciplinaires
 - Participation à la gestion d'incidents (rapatriements sanitaires) ou situations de crise (évacuations)
 - Visites RH sur les missions (minimum 1 visite par an).
- **Retour des expatriés**
- Débriefing RH des expatriés à leur retour de mission et échanges sur l'évolution de leur projet professionnel (nouvelle mission, besoins éventuels de formation, etc.)
 - Recommandations en termes d'affectation future
 - Participation à la fidélisation des expatriés (en poste, « anciens » et « entre 2 missions »)
 - Gestion des réponses aux demandes de prises de références
- **Développement RH**
- Tenue à jour des tableaux de bord RH (postes à pourvoir, vivier, etc.) et participation à l'analyse des données statistiques
 - Participation proactive à l'amélioration constante des politiques, procédures et outils RH (mise à jour, évolution, création, etc.)

PROFIL

- ✓ Expérience humanitaire en ONG internationale et sur le terrain indispensable, tout type de fonction.
- ✓ Expérience avec Première Urgence Internationale très appréciée
- ✓ Formation appréciée en gestion des ressources humaines, gestion de la mobilité et/ou psychologie.
- ✓ Intérêt avéré pour le secteur de la solidarité et partage de ses valeurs.
- ✓ Organisation, gestion des priorités.
- ✓ Bon relationnel, facilité de communication et goût pour le travail en équipe indispensable.
- ✓ Empathie, diplomatie, sens de la confidentialité.
- ✓ Dynamisme, rigueur, réactivité, adaptabilité, résistance au stress.
- ✓ Capacité de travail en open-space.
- ✓ **Anglais courant indispensable.**

CONDITIONS

Statut : Cadre

Type / Durée du contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Salaire : 2.700 € brut mensuel, sur 12 mois

Autres : 5 semaines de CP par an, 1 RTT par mois (37 heures / semaine), prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport, de 60% des Tickets Restaurant (d'une valeur faciale de 8 euros / jour) et de 80% de la mutuelle santé et prévoyance.

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Natalia Montoya,
Chargée de Ressources Humaines Siège, à l'adresse suivante :**

recrutement-siege@premiere-urgence.org

avec la référence CRH2019 en objet de votre mail.

Première Urgence Internationale

2 rue Auguste Thomas
92600 Asnières-sur-Seine