



Assistant.e Ressources Humaines en alternance

Présentation de CARE France

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2024, CARE France est intervenue dans 51 pays. Grâce à ses 85 salarié.es et 72M€ de budget, CARE France apporte à ses partenaires sur le terrain : expertise technique, financements, contrôle de gestion, ressources humaines si nécessaire, ainsi que des relais en termes de plaidoyer. CARE France a la charge managériale du bureau pays de CARE International au Liban. CARE France a été la première ONG française à avoir obtenu le label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes délivré par l'AFNOR, en 2019 puis à nouveau en 2024. Pour en savoir plus : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

L'équipe de CARE France est composée de 85 salarié.es, basé.es à Pantin et sur le terrain (Liban et Tchad). Rattaché.e à la responsable du service RH, au sein d'une équipe de 4 à 5 personnes, l'assistant.e RH en alternance participera aux actions de gestion et de développement des ressources humaines au sein de l'organisation, et apportera son appui aux projets RH en cours.

- Recrutement : identification des canaux pertinents pour développer le sourcing, publication et gestion des offres d'emploi, participation au traitement des candidatures et aux process de recrutement
- Suivi administratif des collaborateur.trices (salarié.es basé.es en France et expatrié.es, stagiaires, volontaires en service civique, bénévoles) : gestion des formalités liées à l'embauche et au départ, intégration des données dans le SIRH, participation à la gestion de la paie et du cycle social
- Appui à l'organisation de formations
- Participation à l'animation des dispositifs de santé et sécurité au travail (participation à la mise à jour du DUERP, etc.)
- Participation à la gestion des relations sociales (préparation de documents pour les consultations récurrentes, NAO, etc.)
- Participation à l'élaboration et la mise à jour des politiques de ressources humaines
- Participation aux actions de promotion de la communication interne et du climat social

D'autres activités pourront être intégrées, en fonction de l'évolution de l'actualité du service RH, des appétences et de l'autonomie de la personne en poste.

Profil recherché

- Formation supérieure Bac +4/5 orienté RH, droit social ou administration des entreprises
- Expérience préalable en gestion des ressources humaines souhaitée
- Bonnes connaissances en droit du travail
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Grande adaptabilité, autonomie, méthode, rigueur, habileté, sens du service, esprit d'équipe
- Intérêt pour le milieu associatif et la solidarité internationale très apprécié

Conditions et modalités de candidature

Type de contrat : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (1 an ou 2 ans)

Temps de travail : 35h/semaine



Date de début souhaitée : 1^{er} septembre 2025 (merci d'indiquer vos disponibilités)

Rémunération : pourcentage du SMIC, selon dispositions légales

Avantages : mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; chèques vacances ; chèques cadeaux ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable ; charte de télétravail (dès la 3^{ème} semaine du contrat, forfait de 40 jours de télétravail par an proratisé par rapport au temps de présence effectif ; 80 jours à partir d'un an d'ancienneté)

Lieu de travail : 92, avenue du Général Leclerc - 93 500 Pantin.

Comment postuler ?

Les candidat.es intéressé.es doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement@carefrance.org dès que possible et avant le 13 juillet 2025.

Merci d'indiquer dans l'objet du mail la référence : **Alternance RH**

CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou.te.s ses employé.e.s dans la mise en œuvre de sa politique globale.