



Noé recrute Un.e Assistant.e RH en alternance

- **Localisation** : Paris, 20ème arrondissement
- **Contrat** : CDD Apprentissage à temps plein (35h/semaine)
- **Durée** : 12 mois (adaptable selon rythme de formation)
- **Date de début souhaitée** : Septembre 2025
- **Rémunération** : selon les dispositions légales en vigueur pour les contrats d'apprentissage
- **Télétravail** : ponctuel possible
- **Congés** : 25 jours ouvrés selon la législation et 10 jours complémentaires par an
- **Avantages** : prise en charge mutuelle (60%), abonnement transport en commun (50%), abonnements téléphone et internet personnels (50%) dans la limite du cadre réglementaire

CONTEXTE

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité. Pour en savoir plus : <https://noe.org/>

Les activités de Noé sont réparties au sein de deux pôles :

- Le Pôle National mène des programmes en France autour de quatre missions : la biodiversité agricole, la biodiversité urbaine, la biodiversité des milieux naturels ainsi que les observatoires de la biodiversité.
- Le Pôle International mène des programmes principalement en Afrique autour de quatre missions : les aires protégées, les espaces naturels, les espèces menacées, ainsi que la filière pro-biodiversité.

Dans un contexte de croissance de nos activités et effectifs, nous renforçons notre pôle RH en recrutant un.e Assistant.e RH en apprentissage pour contribuer activement à la gestion des ressources humaines.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du/de la Responsable des Ressources Humaines, l'Assistant.e RH aura en charge les activités suivantes :

1. Organiser les recrutements et l'intégration des salarié.es
 - Publication des offres d'emploi, pré-sélection des candidatures, organisation des entretiens et tests
 - Prise de contact avec les candidat.es et suivi du processus
 - Organisation logistique et administrative de l'arrivée des nouvelles recrues
 - Amélioration continue du processus de recrutement et d'intégration
2. Assurer la gestion administrative du personnel
 - Rédaction de contrats, suivi des entrées/sorties, affiliation mutuelle/prévoyance



- Gestion des dossiers du personnel via le SIRH (Factorial)
- Suivi des congés, absences, visites médicales, éléments variables de paie
- Appui à la gestion RH des stagiaires, services civiques et volontaires internationaux
- Participation à la mise à jour des outils numériques et de l'archivage RH sur le serveur
- Organisation logistique d'événements RH internes, rédaction de comptes-rendus lors de réunion, gestion du courrier

3. Coordonner les actions de formation

- Recueil et formalisation des besoins en formation
- Elaboration et suivi du plan de développement des compétences
- Constitution des dossiers de demande de financement auprès d'Uniformation

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Formation de niveau Bac +3 à Bac +5 en Gestion des Ressources Humaines ou Droit social

Expériences :

- Poste ouvert aux alternant.es ou jeunes diplômé.es souhaitant acquérir une première expérience professionnelle significative dans une fonction RH généraliste

Compétences et qualités :

- Connaissance du droit du travail et de la législation sociale
- Maîtrise des processus de gestion administrative RH

- Bonne maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Outlook...)
- Connaissance ou maîtrise d'un SIRH (idéalement Factorial)
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à communiquer avec diplomatie et pédagogie

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, fiabilité et sens du service (disponibilité et écoute)
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs sujets simultanément

COMMENT POSTULER

Merci d'adresser par courrier électronique **lettre de motivation et CV**, ainsi que **2 références**

En indiquant dans l'objet du mail « Candidature Assistant.e RH »,

Au plus tard le 15/07/2025, à l'adresse suivante : recrutement@noe.org

En raison du nombre de candidatures reçues, veuillez noter que seuls les candidats retenus pour un entretien recevront une réponse, merci de votre compréhension.

Noé se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures.

Noé accorde une grande importance à la protection des données personnelles de ses membres et candidats. Les informations collectées lors des candidatures sont strictement transmises aux intervenants du processus de recrutement, indépendamment de la localisation au sein de la structure Noé, assurant un traitement équitable et de qualité.