

Offre d'emploi

Poste	Stage Administration des Ressources Humaines Internationales	Date de début	Juin 2019
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'ACTED	Type de contrat	Stage
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme

A propos d'ACTED

Depuis 1993, l'ONG ACTED répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et au respect de leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable, en investissant dans les potentiels de l'Homme. ACTED s'engage à répondre aux urgences et à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable. Nous œuvrons sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire : notre mission est de sauver des vies et de répondre aux besoins essentiels des populations dans les zones les plus difficiles d'accès. Chaque année, nous mettons en œuvre plus de 490 projets auprès de 11 millions de bénéficiaires dans 35 pays, grâce à une équipe de 4300 employés nationaux et 300 employés internationaux. Plus d'informations sur www.acted.org

Contexte du poste et principaux défis

Le siège d'ACTED s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 60 personnes dans les départements RH, Finance, Reporting, Audit, HUB logistique et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 30 Directions Pays ainsi qu'aux 3 Directions régionales, comprenant près de 400 expatriés et plus de 4000 salariés nationaux.

Rôle et principales responsabilités

Au sein du pôle Administration du Personnel du département RH, le/la stagiaire prend part à la gestion administrative des collaborateurs expatriés et siège de l'ONG, de leur entrée à leur sortie. Il/elle évolue dans un environnement international et dynamique. Il/elle est en lien au quotidien avec les expatriés des 35 pays d'intervention d'ACTED.

Ses missions principales seront :

- Gestion administrative des expatriés et des salariés siège de l'ONG
- Constitution et tenue des dossiers du personnel
- Rédaction des CEV (contrats d'expatriés volontaires)
- Appui à la rédaction des contrats et des avenants des salariés expatriés et siège
- Participation au recensement des éléments de paie (temps de travail des salariés expatriés, absences, congés...)
- Gestion des processus d'entrées et de sorties (DPAE, affiliation mutuelle, radiation...)
- Suivi des visites médicales (embauche, périodique, suivi renforcé...)
- Gestion des notes de frais
- Distribution des tickets restaurant aux salariés siège
- Suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting

Les missions pourront être évolutives en fonction de l'actualité du département et des capacités du stagiaire.

Qualifications et compétences techniques requises

Formation généraliste ou RH
Disponible 6 mois (stage ou année de césure, pas d'alternance)
Niveau d'anglais au minimum courant
Rigoureux, capacité d'écoute et de prise de décision
Fort esprit d'équipe et dynamisme
Flexibilité et capacité de gérer un environnement générateur d'urgences

Conditions et avantages

Indemnité de stage : minimum légal en vigueur (577.50 € par mois)
Tickets Restaurant
Remboursement de 50% du titre de transport

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation + références) à jobs@acted.org avec pour objet :

Ref: ADPI/HQ