

## Offre d'emploi

<b>Poste</b>	<b>Stage Administration des Ressources Humaines Internationales</b>	<b>Date de début</b>	Fin Juin 2024
<b>Lieu d'affectation</b>	Paris 9 <sup>e</sup> , Siège d'Acted	<b>Type de contrat</b>	Stage conventionné
<b>Durée du contrat</b>	6 mois	<b>Niveau de sécurité</b>	Calme (1/4)

## À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

## Contexte et principaux défis du poste

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 110 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 42 Directions Pays. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'Acted, à savoir la Directrice Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

## 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 pays d'intervention d'Acted.

Ses missions principales seront :

- Gestion administrative des expatrié(e)s et des salarié(e)s siège de l'ONG
- Tenue et archivage des dossiers du personnel
- Rédaction des contrats et des avenants des volontaires, et des salarié(e)s expatrié(e)s et siège
- Rédaction des attestations de travail
- Rédaction des anciennetés
- Gestion des notes de frais
- Gestion des DPAE (déclaration préalable à l'embauche)
- Gestion de la santé : affiliation et radiation à la mutuelle, changement de police etc.
- Suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting
- Participation au recensement des éléments de paie (temps de travail des salariés expatriés, absences, congés etc.)

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

- Formation généraliste, ou RH
- Disponible 6 mois (stage à temps plein - pas d'alternance)
- Niveau d'anglais au minimum courant
- Rigoureux(se), 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 : 1000€ net par mois
- Titres Restaurant
- Remboursement de 50% du titre de transport (Pass Navigo)
- Convention de stage obligatoire
- Pas d'alternance ou de stage alterné

### Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [jobs@acted.org](mailto:jobs@acted.org) avec pour objet : **Ref : ADPI / HQ**