

Offre d'emploi

Poste	Chargé.e de l'Administration du Personnel International	Date de début	ASAP
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'Acted	Type de contrat	CDI
Durée du contrat	Indeterminé (CDI)	Niveau de sécurité	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 100 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 38 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

Intégré.e au sein du pôle administration du personnel du département RH et sous la responsabilité de la Responsable de l'Administration du Personnel, le.la chargé.e d'Administration du Personnel est en charge de 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 expatrié.e.s de tous les pays d'intervention d'ACTED.

Ses missions principales seront :

Préparation de la paie

- Consolidation et enregistrement des éléments variables de paie (nouveaux entrants, évolution de rémunération, paiement de congés etc.).
- Collecte et intégration des éléments du temps de travail des salariés (incidents, congés payés, gestion des arrêts de travail en DSN etc.).
- Assurer et gérer le planning mensuel de la paie.
- Contrôler les opérations de paie à travers des tests DSN réguliers pour identifier les anomalies et écarts et les corriger.
- Vérifier les fiches de paie et les cotisations et assurer le respect de la législation sociale et contractuelle.

Tenue et suivi administratif des dossiers du personnel international et siège

- Edition des contrats de travail, avenants, CERFA et attestations.
- Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel (papiers et électroniques).
- Contrôle des DPAAE, planification des visites médicales.
- Suivi des mouvements de personnel auprès des différents organismes d'assurances (constitution des dossiers d'assurance, suivi des affiliations, radiation des salariés sortants, ajout d'ayants-droits).
- Validation des notes de frais.

- Edition des attestations employeur à destination du Pôle Emploi et du solde de tout compte.

Relations assurances

- Vérification des dossiers assurances (MSH, CFE et AG2R) requis pour les affiliations des salariés voire constitution des dossiers si nécessaire.
- Contrôle trimestriel des cotisations et déclarations correspondantes.
- Accompagnement des salarié.e.s dans leurs démarches de santé.

Tutorat d'un.e stagiaire

Consolidation et mise à jour des outils et tableaux de bords RH

- Etablir des documents de synthèse, notamment sur les effectifs siège, expatriés et nationaux.
- Déclarations régulières ou ad-hoc répondant à des demandes externes ou internes.

Appui aux salarié.e.s sur les questions relatives à l'administration du personnel et sur les audits liés aux RH

Participation active aux projets du département RH (mémos divers, guide d'accueil, déploiement de nouveaux logiciels).

Qualification et compétences techniques requises

- Formation généraliste ou RH, niveau BAC +3 minimum
- Connaissances en gestion de la paie, droit du travail et administration du personnel
- Niveau d'anglais au minimum courant
- Rigueur, capacité d'écoute et de prise de décision
- Fort esprit d'équipe et dynamisme
- Flexibilité et capacité de gérer un environnement générateur d'urgences
- La connaissance du logiciel « Arcole RH Talentia » est un plus

Conditions et avantages

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : 2200-2400 euros nets par mois
- Avantages : Mutuelle, tickets restaurants et 50% des frais de transports (Pass Navigo)

Postuler

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