

ENTREPRENEURS du Monde

CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES

Type de contrat : CDI

Domaine d'activité: Ressources humaines

Lieu de mission: Lyon, Rhône-Alpes

Rémunération: 25K€ - 28K€

Poste : Statut cadre en forfait jour - à pourvoir le 01/05/2023

Entrepreneurs du Monde (EdM) accompagne l'insertion sociale et économique de personnes en situation de grande précarité en Afrique, en Asie, en Haïti et en France. Pour réaliser sa mission, Entrepreneurs du Monde crée et incube des organisations locales jusqu'à leur autonomie en s'appuyant sur quatre métiers clefs du développement : la microfinance sociale, l'accès à l'énergie, l'appui à la création de très petites entreprises (TPE)/insertion professionnelle et l'agro-entrepreneuriat.

Le.la chargé.e des RH est rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable des Ressources Humaines (RRH) d'Entrepreneurs du Monde.

En tant que membre de l'équipe RH, le.la chargé.e des RH est amené.e à participer à la définition et à l'application de la stratégie et des politiques RH de l'association et de son écosystème, tout en étant en charge de la gestion quotidienne des collaborateurs à travers le processus de recrutement, d'intégration ainsi que la gestion administrative et de la paie.

Les missions principales du chargé.e des ressources humaines :

STRATEGIE, POLITIQUES ET PROJETS RH

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie RH annuelle et pluriannuelle ;
- Contribuer à l'identification et au déploiement opérationnel des projets RH ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures et outils RH nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie RH ;
- Tenir à jour les outils de reporting RH (*tableaux de bord sociaux : absentéisme, masse salariale, entretiens professionnels, accidents du travail...*) ;

RECRUTEMENT, INTEGRATION, EMBAUCHE

- Rédiger et diffuser les annonces dans les canaux appropriés ;
- Appuyer ou mener le processus de recrutement à la demande de la RRH selon le poste ;
- Préparer l'arrivée administrative et accueillir les nouveaux arrivants ;
- Réaliser les déclarations réglementaires d'embauche avec la particularité des différents statuts (*salariés, VSI, stagiaires...*).

VOS ATOUTS ET VOUS

Vous êtes **dynamique, autonome, rigoureux** et doté d'excellentes capacités vous permettant de réaliser des activités sans erreur et à **organiser votre travail** pour optimiser votre temps et vos ressources ;

Vous savez faire preuve d'**adaptabilité, d'écoute** et de **qualités relationnelles reconnues**, pour instaurer des relations de **confiance** vis-à-vis de vos interlocuteurs internes et externes et permettre des **échanges constructifs** et **conviviaux** ;

Vous maîtrisez l'utilisation des **outils informatiques** et avez une **bonne pratique des outils bureautiques** (*notamment Excel*) ;

Vous avez une bonne **maitrise du français et l'anglais** vous permettant de vous exprimer couramment avec nos partenaires dans nos pays d'action ;

Vous avez un **esprit logique** qui vous permet de régler des situations de manière efficace.

ENTREPRENEURS du Monde

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Préparer et suivre tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel, en lien avec le prestataire de paie: (*contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, certificat de travail, arrêt de travail...*)
- Assurer le lien et effectuer les démarches règlementaires auprès des organismes sociaux (*mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite...*):
 - o Effectuer et suivre les affiliations / résiliations aux diverses caisses;
 - o Valider les factures relatives à ces organismes sociaux ;
- Gérer et suivre les billets d'avion du personnel expatrié :
 - o Valider les demandes de billet d'avion ;
 - o En lien avec le prestataire voyage, effectuer les demandes de quotation et valider la réservation ;
- Gérer et suivre les congés pour l'ensemble du personnel :
 - o Valider les demandes de congé et récupération, dans le respect des politiques internes et des dispositions légales ;
 - o Participer au développement et être force proposition pour l'amélioration du système d'information RH ;
- Etre le point focal des équipes et des animateurs pour toutes les questions relatives à la gestion administratives du personnel de l'association et de son écosystème.

GESTION DES PAIES

- Formaliser et valider mensuellement le planning de l'exercice de paye ;
- Collecter et transmettre les éléments fixes et variables au prestataire de paye et à l'équipe comptable ;
- Vérifier la paie et transmettre les ordres de virement à l'équipe comptabilité pour le paiement des salaires ;

DONNEES ET REPORTING RH

- Etre le point focal et le gestionnaire du système d'information RH interne;
- Contribuer à l'amélioration des outils de gestion et de reporting RH (*organigramme, suivi du personnel...*).

VIE DE L'ASSOCIATION

Il/Elle participe activement aux organes de gouvernances et aux temps forts (*réunions d'équipe, assemblées générales...*) et au développement de l'association Entrepreneurs du Monde (*groupes de travail, ateliers de planification stratégique...*) en tenant compte des parties prenantes et de son écosystème

Entrepreneurs du Monde s'engage pour une société plus égalitaire et inclusive et prête une attention particulière au respect de la mixité et l'équité dans ses équipes.
A ce titre, toutes les candidatures sont les bienvenues et chaque profil sera considéré avec soin.

Ce poste vous intéresse et correspond à votre profil ?

Postulez à l'adresse suivante : recrutement@entrepreneursdumonde.org

en indiquant comme objet « *Chargé.e des RH* »

FORMATION ET EXPERIENCES ATTENDUES

Vous êtes de **formation supérieure** en Ressources humaines et/ou vous possédez une **expérience significative** d'**au moins 2 ans** dans ce domaine ;

Vous avez une **expérience** préalable de **plusieurs années** dans la **gestion administrative du personnel** ainsi que le **recrutement** au sein d'entreprises ou d'ONG dans les **pays en développement** ;

Une **expérience complémentaire** en **psychologie, sciences sociales** et/ou **droit du travail** est fortement appréciable.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail partiel possible
- 5 semaines de congés payés / an + 8 jours de RTT
- Mutuelle (70%) , Transport (50%)