



Offre de poste réf. O17-080

Assistant.e Ressources Humaines (H/F)	
Stage (environ 6 mois)	
Direction de rattachement : Direction des Ressources Service de rattachement : Ressources Humaines	Poste à pourvoir : 1 ^{er} Mars 2018

Présentation de la Fondation

FACE est une Fondation Reconnue d'Utilité Publique depuis 1994. Elle favorise l'engagement social et sociétal des entreprises pour lutter contre toute forme d'exclusion, de discrimination et de pauvreté. Organisée en réseau (100 structures locales et composantes sur 426 sites d'actions), la Fondation fédère plus de 5 650 entreprises sur le territoire.

Présentation de la Direction (et service, le cas échéant) de rattachement

La Direction des Ressources pilote l'ensemble des fonctions ressources de la Fondation : finances, administratif, juridique, systèmes d'information, Ressources Humaines et services généraux. En tant que Direction des Ressources Humaines, elle assure la gestion et le développement des RH pour le compte de la Fondation mais dispose également d'un rôle d'animation / coordination à l'échelle du réseau, a fortiori dans un contexte d'établissement d'une Convention Collective Nationale propre au réseau.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e Ressources Humaines
Responsable hiérarchique	Responsable des Ressources Humaines et de l'organisation
Description du poste	Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines et de l'organisation, vous serez amené.e à contribuer à la gestion et au développement des ressources humaines pour le compte de la Fondation et un appui fonctionnel aux structures du réseau (associations loi 1901 agréées) sur le même champ et une contribution aux activités de gestion des volontaires en service civique.

<p>Principales activités</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la gestion administrative du personnel et la paie <ul style="list-style-type: none"> - établir les contrats de travail / conventions de stages / conventions de mécénats de compétences (...) et les avenants associés ; assurer la bonne vie des contrats et conventions - assurer le suivi des absences et la gestion associée (Congés Payés, RTT, Arrêts Maladie, Accidents de travail / trajet...) - gérer les inscriptions et le suivi auprès de la médecine du travail, de la mutuelle, de l'organisme de prévoyance - gérer les fins de contrat et les procédures associées - établir la paie (via un logiciel de gestion très adapté et simplifié) - répondre aux questions des collaborateurs sur les aspects sociaux ; traiter et suivre les demandes individuelles - Etablir les contrats d'engagements des volontaires en service civique et assurer le suivi. 2. Mettre en oeuvre et accompagner le processus de recrutement <ul style="list-style-type: none"> - accompagner le processus de recrutement en lien avec les équipes opérationnelles (appui à la rédaction d'offres, diffusion d'offres, réception des candidatures, suivi des entretiens, réponse aux candidats...) - réceptionner, organiser et traiter les candidatures spontanées - contribuer au processus de recrutement des volontaires en service civique. 3. Accompagner le processus d'entretiens d'évaluation et d'entretiens professionnels <ul style="list-style-type: none"> - assurer le lien avec les managers dans la tenue des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels - suivre l'établissement des comptes-rendus des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels - rédiger une synthèse des entretiens à l'intention de la direction. 4. Accompagner la Direction dans ses relations avec les IRP et dans le cadre de la mise en oeuvre du projet d'accord sociale. <ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'élaboration des outils à destination des managers et collaborateurs - contribuer à des actions de communication pour accompagner le déploiement - répondre aux sollicitations des managers et collaborateurs. 5. Assurer la veille sociale et l'accompagnement juridique ; garantir le respect des obligations d'employeur <ul style="list-style-type: none"> - assurer la veille sociale impactant l'organisation
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - garantir le respect des obligations d'employeur (hygiène et sécurité, affichages obligatoires, règlement intérieur, document unique...) <p>6. Gérer tous les aspects propres aux contrats « spécifiques »</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la relation avec l'ANRT et les établissements de formation pour les contrats CIFRE - suivre les prises en charge des emplois d'avenir et CUI-CAE et les obligations associées à ces contrats, en lien avec l'ASP - suivre les relations avec l'OPCA pour les prises en charge des contrats de professionnalisation notamment - procéder aux demandes d'aides à l'embauche pour les salarié.e.s concerné.e.s <p>7. Contribuer à la formalisation des processus RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les dysfonctionnements et améliorations souhaitables - proposer des évolutions des processus et procédures en matière de ressources humaines, et contribuer aux travaux de réalisation <p>8. Rendre lisible l'organisation et favoriser les relations entre les collaborateur.trice.s</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour régulièrement l'organigramme - mettre à jour régulièrement les rattachements hiérarchiques pour la validation des congés <p>9. Accompagner la Direction en matière de communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour le livret d'accueil à l'usage des collaborateur.trice.s de la Fondation - réaliser les séances d'accueil destinées aux nouveaux collaborateurs <p>10. Garantir la mise à jour permanente des tableaux de bord RH et l'organisation des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au respect des processus et procédures en vigueur - établir les tableaux de bord RH à destination de la Direction, intégrant certaines données du réseau - assurer l'organisation et l'archivage des documents « papier » - assurer l'organisation et l'archivage des documents numérisés
Contraintes	N/A

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	Étudiant.e en formation de Master ou équivalent (école de commerce, Sciences po, parcours universitaire...), à dominante RH
Expériences (durée et nature)	N/A

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Bases (a minima) du droit social ; Aisance avec les outils de gestion et de reporting ; Aisance avec les outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Internet.	Capacité à articuler de nombreux sujets simultanément ; Capacité à traiter des informations confidentielles Capacité à s'approprier et exploiter un document juridique.	Sensibilité aux notions d'intérêt général ; Rigueur et organisation ; Aisance relationnelle, ouverture d'esprit ; Capacité d'adaptation, polyvalence et autonomie.

Conditions

Type de contrat et statut	Stage (environ 6 mois)
Début du contrat	1 ^{er} Mars 2018
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	554,40 euros par mois
Avantages	Titres déjeuner (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur) ; prise en charge du titre transport à hauteur de 50 % par l'employeur
Lieu de travail	Saint-Denis La Plaine (siège de la Fondation)

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, exclusivement par e-mail, à l'interlocuteur suivant :

Interlocuteur	Henri BAQUE
Fonction	Responsable Ressources Humaines et Organisation
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature O17-080 – Assistant.e Ressources Humaines

Offre diffusée le : 12/12/2017