



## Offre de poste réf. O18-040

| Assistant.e Ressources Humaines (H/F)                |  |
|--|--|
| Stage (4 à 6 mois)                                   |  |
| Direction de rattachement : Direction des Ressources | Poste à pourvoir : <b>Septembre 2018</b> |
| Service de rattachement : Ressources Humaines        |  |

### **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 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 dans le cadre d'une Convention Collective Nationale propre au réseau.

### **Présentation du poste**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Fonction                 | Assistant.e Ressources Humaines  |
| Responsable hiérarchique | Chargée de gestion des Ressources Humaines et du Service Civique   |
| Description du poste     | Sous l'autorité de la Chargée de la gestion des Ressources Humaines, 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.   |
| Principales activités    | 1. Assurer la gestion administrative du personnel et la paie<br>- établir les contrats de travail, les avenants et diverses conventions ;<br>- assurer le suivi des absences et la gestion associée (Congés Payés, RTT, Arrêts Maladie, Accidents de travail / trajet ...) ;<br>- gérer les inscriptions et le suivi auprès de la médecine du travail, de la mutuelle et de l'organisme de prévoyance ;<br>- gérer les fins de contrat et les procédures associées ; |

- établir la paie ;
- suivi des IJSS ;
- établir les déclarations sociales ponctuelles.

2. Accompagner le processus de recrutement en lien avec les équipes opérationnelles :

- réceptionner, organiser et traiter toutes les candidatures dans le cadre d'une offre ou spontanée ;
- réaliser les séances d'accueil destinées aux nouveaux collaborateurs.

3. Gérer tous les aspects propres aux contrats « spécifiques » :

- assurer les obligations associées aux contrats spécifiques (CIFRE, emplois d'avenir et CUI-CAE) ;
- procédure de demandes d'aides à l'embauche ;
- suivre les stagiaires et animer les relations écoles.

4. Rendre lisible l'organisation et favoriser les relations entre les collaborateurs.

- mettre à jour régulièrement l'organigramme ;
- mettre à jour régulièrement les rattachements hiérarchiques pour la validation des congés ;
- mettre à jour le livret d'accueil à l'usage des collaborateurs de la Fondation.

5. Garantir la mise à jour permanente des tableaux de bord RH et l'organisation des données :

- veiller au respect des processus et procédures en vigueur ;
- veiller à la mise à jour des tableaux de bord RH à destination de la Direction, intégrant certaines données du réseau ;
- assurer l'organisation et l'archivage des documents RH « papier » et numériques.

## Profil du candidat

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Formation (initiale et continue) | Étudiant.e de niveau Bac +3 à Bac +5 :<br>Licence/Master ou équivalent (école de commerce, Sciences po, parcours universitaire...), à dominante RH. |
|----------------------------------|---|

| Savoirs techniques   | Savoirs méthodologiques   | Savoirs comportementaux   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases (a minima) du droit social ;</li> <li>- Aisance avec les outils de gestion et de reporting ;</li> <li>- Aisance avec les outils bureautiques Word, Excel, Outlook.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à articuler de nombreux sujets simultanément ;</li> <li>- Capacité à traiter des informations confidentielles ;</li> <li>- Capacité à s'approprier et exploiter un document juridique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilité aux notions d'intérêt général ;</li> <li>- Rigueur et organisation ;</li> <li>- Aisance relationnelle, ouverture d'esprit ;</li> <li>- Capacité d'adaptation, polyvalence et autonomie.</li> </ul> |

## Conditions

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Type de contrat et statut | Stage (environ 4 à 6 mois)   |
| Début du contrat          | Septembre 2018   |
| Temps de travail          | 35 heures hebdomadaire   |
| Rémunération              | 577,50 euros bruts 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    | Marthe KAYA  |
| Fonction         | Chargée de la gestion des Ressources Humaines et du Service Civique. |
| Adresse e-mail   | rh@fondationface.org   |
| Objet du message | Candidature O18 – Assistant.e Ressources Humaines                    |

Offre diffusée le : 11/07/2018