



## Offre de poste réf. O19-016

Assistant.e Ressources Humaines (H/F)	
Stage (6 mois)	
Direction de rattachement : Direction des Ressources Service de rattachement : Ressources Humaines	Poste à pourvoir : Juillet 2019

### **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 administrative, la paie et le développement des RH pour le compte de la Fondation. Elle assure également la gestion de l'agrément "Service Civique" dont bénéficie la Fondation. Le Service Civique est un dispositif permettant à des jeunes entre 16 et 25 ans d'être mobilisés dans le cadre d'une mission d'intérêt général auprès d'une association ou d'une collectivité en contrepartie d'une indemnité versée par l'Etat.

### **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 et des volontaires en service civique pour le compte de la Fondation.
Principales activités	1. Assurer la gestion administrative du personnel et la paie - établir les contrats de travail, les avenants et diverses conventions ; - assurer le suivi des absences et la gestion associée (Congés Payés, RTT, Arrêts Maladie, Accidents de travail / trajet ...) ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les inscriptions et le suivi auprès de la médecine du travail, de la mutuelle et de l'organisme de prévoyance ;</li> <li>- gérer les fins de contrat et les procédures associées ;</li> <li>- établir la paie et procéder au versement des indemnités ;</li> <li>- réaliser les opérations de post paie (déclarations sociales, suivi des IJSS, contrats spécifiques, ...).</li> </ul> <p>2. Mettre en œuvre le processus de recrutement en lien avec les équipes opérationnelles : diffusion des postes, réception et traitement des candidatures, opération d'embauche, accueil.</p> <p>3. Garantir la mise à jour permanente des tableaux de bord RH, l'organisation des données et l'archivage des documents.</p> <p>4. Accompagner les associations dans le déploiement du Service Civique : favoriser la montée en compétences, appui téléphonique support de formation et de communication.</p>
--	---

## Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	Niveau Bac + 3/ Bac + 5 Cursus : Ressources Humaines
----------------------------------	---

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 bureautiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Capacité d'adaptation, polyvalence et autonomie.</li> </ul>

## Conditions

Type de contrat et statut	Stage ( 6 mois)
Début du contrat	Début d'année 2019
Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Avantages	Titres déjeuner, prise en charge du titre transport (50 %).
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 RH et du Service Civique.
Adresse e-mail	rh@fondationface.org
Objet du message	Candidature «O19 - 016 » - Assistant.e Ressources Humaines (Stage)

Offre diffusée le : 21/06/2019