

Offre d'emploi

Poste	Stage Administration des Ressources Humaines Internationales	Date de début	Octobre 2022
Lieu d'affectation	Paris 9 ^e , Siège d'ACTED, France	Type de contrat	Stage conventionné
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

A propos d'ACTED

Depuis 1993, l'association de solidarité internationale ACTED répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et agit pour assurer le respect de leur dignité. L'approche d'ACTED dépasse la réponse d'urgence, avec un engagement dans le développement durable et l'accès des communautés aux moyens de subsistance.

ACTED s'engage à répondre aux urgences, à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable.

Nous œuvrons sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire : la mission d'ACTED est de sauver des vies et de répondre aux besoins essentiels des populations dans les zones les plus difficiles d'accès. ACTED développe et met en œuvre des programmes à destination des populations les plus vulnérables qui souffrent de violences, de conflits, de catastrophes naturelles ou d'une situation de pauvreté endémique. Les équipes d'ACTED, composées de 400 employés internationaux et 5900 employés nationaux, mettent en œuvre près de 500 projets par an auprès de 20 millions de bénéficiaires dans 38 pays. Plus d'informations sur www.acted.org

Contexte du poste et principaux défis

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 37 Directions Pays comprenant environ 430 expatriés et plus de 4800 salariés nationaux. 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

Au sein du pôle Administration du Personnel du département RH, le/la stagiaire prend part à 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 expatriés des pays d'intervention d'ACTED.

Ses missions principales seront :

- Gestion administrative des expatrié(e)s et des salarié(e)s siège de l'ONG
- Tenue et archivage des dossiers du personnel
- Rédaction des contrats et des avenants des volontaires, et des salarié(e)s expatrié(e)s et siège
- Rédaction des attestations de travail
- Rédaction des anciennetés
- Gestion des notes de frais
- Gestion des DPAE (déclaration préalable à l'embauche)
- Gestion de la santé : affiliation et radiation à la mutuelle, changement de police etc.
- Suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting
- Participation au recensement des éléments de paie (temps de travail des salariés expatriés, absences, congés etc.)

Les missions pourront être évolutives en fonction de l'actualité du département et des capacités du/de la stagiaire.

Qualifications et compétences techniques requises

Formation généraliste, ou RH

Disponible 6 mois (stage à temps plein - pas d'alternance)

Niveau d'anglais au minimum courant

Rigoureux(se), capacité d'écoute et de prise de décision

Fort esprit d'équipe et dynamisme

Flexibilité et capacité de gérer un environnement générateur d'urgences



Conditions et avantages

Indemnité de stage : 850€ net par mois

Titres Restaurant

Remboursement de 50% du titre de transport (Pass Navigo)

Convention de stage obligatoire

Pas d'alternance ou de stage alterné

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org Ref: ADPI/HQ