

## Offre d'emploi

<b>Poste</b>	Chargé.e de l'Administration du Personnel International	<b>Date de début</b>	ASAP
<b>Lieu d'affectation</b>	Paris 9 <sup>e</sup> , Siège d'ACTED	<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Durée du contrat</b>	Indéterminée	<b>Niveau de sécurité</b>	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 au respect de leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable, en investissant dans les potentiels de l'Homme.

ACTED s'engage à répondre aux urgences et 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. Notre mission 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, des conflits, de catastrophes naturelles ou d'une situation de pauvreté endémique. 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 met en œuvre près de 505 projets par an auprès de 20 millions de bénéficiaires dans 38 pays, pour un budget de 300 millions d'euros. Nos équipes sont composées de 450 employés internationaux et 4800 staff nationaux. Plus d'informations sur [www.acted.org](http://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 38 Directions Pays. 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

Intégré.e au sein du pôle administration du personnel du département RH et sous la responsabilité de la Responsable de l'Administration du Personnel, le.la chargé.e d'Administration du Personnel est en charge de 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 expatrié.e.s de tous les pays d'intervention d'ACTED.

Ses missions principales seront :

- **Préparation de la paie**
  - Consolidation et enregistrement des éléments variables de paie (nouveaux entrants, évolution de rémunération, paiement de congés etc.).
  - Collecte et intégration des éléments du temps de travail des salariés (incidents, congés payés, gestion des arrêts de travail en DSN etc.).
  - Assurer et gérer le planning mensuel de la paie.
  - Contrôler les opérations de paie à travers des tests DSN réguliers pour identifier les anomalies et écarts et les corriger.
  - Vérifier les fiches de paie et les cotisations et assurer le respect de la législation sociale et contractuelle.
- **Tenue et suivi administratif des dossiers du personnel international et siège**
  - Edition des contrats de travail, avenants, CERFA et attestations.
  - Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel (papiers et électroniques).
  - Contrôle des DPAE, planification des visites médicales.
  - Suivi des mouvements de personnel auprès des différents organismes d'assurances (constitution des dossiers d'assurance, suivi des affiliations, radiation des salariés sortants, ajout d'ayants-droits).
  - Validation des notes de frais.
  - Edition des attestations employeur à destination du Pôle Emploi et du solde de tout compte.
- **Relations assurances**



- Vérification des dossiers assurances (MSH, CFE et AG2R) requis pour les affiliations des salariés voire constitution des dossiers si nécessaire.
- Contrôle trimestriel des cotisations et déclarations correspondantes.
- Accompagnement des salarié.e.s dans leurs démarches de santé.
- **Tutorat d'un.e stagiaire**
- **Consolidation et mise à jour des outils et tableaux de bords RH**
- Etablir des documents de synthèse, notamment sur les effectifs siège, expatriés et nationaux.
- Déclarations régulières ou ad-hoc répondant à des demandes externes ou internes.
- **Appui aux salarié.e.s sur les questions relatives à l'administration du personnel et sur les audits liés aux RH**
- **Participation active aux projets du département RH (mémos divers, guide d'accueil, déploiement de nouveaux logiciels).**

### Qualifications et compétences techniques requises

Formation généraliste ou RH, niveau BAC +3 minimum  
Connaissances en gestion de la paie, droit du travail et administration du personnel  
Niveau d'anglais au minimum courant  
Rigueur, capacité d'écoute et de prise de décision  
Fort esprit d'équipe et dynamisme  
Flexibilité et capacité de gérer un environnement générateur d'urgences  
La connaissance du logiciel « Arcole RH Talentia » est un plus

### Conditions et avantages

Salaire net mensuel : 2100-2300 euros nets par mois (selon profil)  
Avantages : tickets restaurants et remboursement à hauteur de 50% du titre de transport

### Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [jobs@acted.org](mailto:jobs@acted.org) avec pour objet :  
**Ref: ADPO/HQ**