

Offre d'emploi

Poste	Chargé.e du HUB – Voyages et Services Généraux	Date de début	Janvier 2026
Lieu d'affectation	Paris 8 ^e , siège d'Acted	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	6 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis 30 ans, Acted travaille au premier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient plus de 27 millions de personnes dans 43 pays, en répondant à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, tout en poursuivant un triple mandat d'acteur humanitaire, environnemental et de développement. Acted s'appuie sur une compréhension approfondie des contextes locaux pour élaborer et mettre en œuvre des actions à long terme, en collaboration avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire collectivement un monde 3ZERO : Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

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 HUB du département RH et sous la responsabilité de la Responsable du HUB, le/la chargé.e du HUB prend part à l'intégration et à la gestion administrative/opérationnelle des collaborateurs expatriés de l'ONG. Il/Elle est en charge de la gestion des déplacements liés au cycle du départ des salariés internationaux ou à d'autres voyages contractuels, ainsi que des déplacements des collaborateurs du siège. De plus, il/elle a à sa charge les dossiers liés aux Services Généraux et aux Achats pour le siège. Le/la chargé(e) 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 ainsi qu'avec les collaborateurs du siège.

Ses missions principales seront :

Organisation des voyages/cycle du départ

- Accompagner les nouvelles recrues dans l'organisation de leurs déplacements, de la préparation au départ, de leur participation aux sessions de formation, de leur départ et de leur accueil par le terrain. Cette tâche inclue les contacts & réservations avec les compagnies aériennes/agence de voyage, le soutien aux demandes de visa, la gestion des réservations d'hôtels, les demandes de pick up sur le terrain etc.
- Accompagner le/ la stagiaire du HUB dans l'organisation des sessions d'intégration qui ont lieu tous les 15 jours au siège d'ACTED
- S'assurer de la bonne diffusion des informations nécessaires liées au cycle du départ auprès des différents interlocuteurs concernés au siège (RH, comptabilité...) et sur le terrain (directeurs pays, coordinateurs, RH terrain etc)
- Accompagner les salariés d'ACTED dans la réservation d'autres types de vols (vols de congés, REACT, déplacements ponctuels des salariés du siège etc)
- Rédiger, classer et archiver les documents de voyage après signature (ordres de mission, lettre d'invitation etc)

- S'assurer de la bonne tenue des suivis administratifs liés aux voyages (Suivi des Welcome Kits, Suivi des visas, Suivi des cartes d'embarquement, Mailing list des pick ups etc)

Gestion des services généraux du siège

- Appuyer l'équipe dans la gestion des services généraux du siège sous la supervision de la Responsable du Hub :
 - Entretien et maintenance des locaux de travail,
 - Gestion des travaux, achats de biens et de prestations,
 - Achats de fournitures de bureau et autres,
 - Suivi des inventaires ACTED siège
 - Surveillance des locaux techniques et des fluides : eau, gaz, électricité, froid, chauffage etc. en tenant compte des nouveaux enjeux environnementaux (économies d'énergie, gestion des déchets...),
- Aider à la préparation des réunions externes, événements et conférences dans les locaux d'ACTED ou hors les murs,
- Gestion administrative des achats effectués par le Hub (vérification des factures, des devis, des contrats) et tenue d'un tableau de suivi.

Gestion des achats pour le siège

- Gestion des bons de commande pour le siège sous la supervision de la Responsable du Hub
- S'assurer que les procédures d'achats d'ACTED sont appliqués en permanence pour tous les achats gérés par le HUB
- Contribuer à maintenir la base de données des fournisseurs à jour
- Assurer le classement et l'archivage des divers documents d'achat

Appui à l'organisation événementielle

- Appui à la gestion des événements organisés par ACTED en lien étroit avec la Direction Générale, notamment la réservation des billets d'avion ou train, la réservation d'hôtel, les demandes de visa
- Appui logistique pour les achats nécessaires à la bonne gestion des événements

Qualification et compétences techniques requises

- Formation Bac +4 à Bac +5 (Ecole de Commerce, Science Po ou Université) avec de préférence une spécialisation Logistique, Tourisme ou RH
- Très bon niveau d'anglais oral et écrit
- Dynamisme, volonté de s'investir auprès d'une équipe internationale
- Résistance au stress, adaptabilité et autonomie
- Capacités de planification et d'organisation fortes, rigueur et sens pratique
- Très bon relationnel, goût pour le contact, disponibilité aux membres de l'équipe et aux sollicitations extérieures

Conditions et avantages

- Type de contrat : CDD
- Rémunération : entre 2200 et 2400 € net mensuel (avant impôts sur le revenu)
- Avantages : mutuelle, tickets restaurant et 50% des frais de transport (Pass Navigo)

Postuler

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