

Offre d'emploi

Poste	Stage Administration des Ressources Humaines Internationales	Date de début	Juillet 2026
Lieu d'affectation	Paris, 8 ^e , France	Type de contrat	Stage conventionné
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Qui sommes-nous

Acted travaille avec 19 millions de personnes dans 43 pays, à l'intersection de l'humanitaire, du développement, du climat et de l'environnement.

Nous nous appuyons sur une connaissance approfondie des contextes locaux et adoptons des technologies émergentes afin de sauver des vies, d'alléger les souffrances, et de protéger et restaurer notre planète.

En collaboration avec un écosystème croissant de partenaires locaux, nationaux et internationaux, nous poursuivons un objectif commun : un monde 3Zéro – Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté.

Qui cherchons-nous

Vous apportez les compétences clefs attendues d'un travailleur humanitaire et de développement, mais également une conscience climatique et environnementale active, et vous pouvez naviguer les défis qui émergent lorsque les souffrances environnementale et humaine se rencontrent. Vous avez l'esprit entrepreneurial : vous décelez les opportunités, connectez les points, adaptez votre approche aux différents contextes, et vous prenez des risques mesurés dans la poursuite de résultats. Vous alliez les principes au pragmatisme, et l'ambition à l'humilité.

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

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.

Qualification 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 : 1000€ 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 avec pour objet : **Ref: ADPI/HQ**