

## Offre d'emploi

<b>Poste</b>	<b>Chargé.e des Services Généraux et Voyages</b>	<b>Date de début</b>	Août 2026
<b>Lieu d'affectation</b>	Paris, France	<b>Type de contrat</b>	CDD
<b>Durée du contrat</b>	6 mois (renouvelables)	<b>Niveau de sécurité</b>	Calme (1/4)

## À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, 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

Le/La Chargé(e) des Services Généraux et Voyages agit sous la supervision du Responsable du Hub au sein du département des Ressources Humaines.

Au sein du pôle HUB, le/la Chargé(e) des Services Généraux et Voyages prend part à l'intégration et à la gestion administrative/opérationnelle des collaborateurs expatriés de l'ONG.

De plus, il/elle a à sa charge les dossiers liés aux Services Généraux et aux achats pour le siège, ainsi que le suivi des stocks et des inventaires.

Le/la Chargé(e) des Voyages et Services Généraux évolue dans un environnement international et dynamique. Il/elle est en lien au quotidien avec les expatriés des pays d'intervention d'Acted ainsi qu'avec les collaborateurs du siège.

Il/elle s'occupe 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. Il/elle doit assurer aussi la tenue et l'archivage des documents de voyage et dossiers administratifs du HUB.

Il/elle organise également des sessions d'intégration des nouvelles recrues à Paris avant départ sur le terrain (tous les 15 jours), avec le soutien du/de la stagiaire du HUB.

### **1. 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...),
- Aide à la préparation des réunions externes, événements et conférences dans les locaux d'Acted ou hors les murs.

## **2. 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
- Appui à la gestion administrative des achats effectués par le Hub (vérification des factures, des devis, des contrats) et tenue d'un tableau de suivi.

## **3. 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 réalisation des événements

## **4. Appui à la gestion de l'accueil du siège d'Acted**

- Le/la Chargé(e) des Services Généraux et Voyages contribue à la supervision et appui du Stagiaire Hub dans :
  - L'organisation des formations et réunions : réservation et préparation des salles,
  - La gestion du standard téléphonique, l'accueil visiteurs/personnel
  - La gestion du courrier entrant et sortant
  - Le suivi des contacts téléphoniques,
  - La réception et la préparation des colis

## **5. 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 inclut 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)

- 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 : 2200-2400 euros nets par mois
- Avantages : Mutuelle, tickets restaurants et 50% des frais de transports (Pass Navigo)

### Postuler

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