



Offre d'emploi – Gestionnaire Admin RH (H/F)

Présentation de la structure :

L'association **Emmaüs Connect** a été créée il y a quatre ans et a pour mission de faire du numérique un levier d'insertion pour les publics fragiles.

Emmaüs Connect est composée d'une équipe de 70 personnes, dont une vingtaine en contrats d'insertion (personnes éloignées de l'emploi) et une vingtaine en service civique, ainsi qu'une centaine de bénévoles (en croissance forte). Son activité principale est l'accueil dans 6 départements (Nord, Seine-Saint-Denis, Paris, Rhône, Isère, Bouches-du-Rhône, Gironde) de personnes en situation de précarité, et leur accompagnement dans des parcours d'autonomie numérique, reposant sur des solutions d'accès et un accompagnement aux usages numériques. L'association développe aussi des activités de formation des professionnels et des usagers de l'action sociale, autour des enjeux du numérique. L'association a ainsi accompagné 10 000 personnes sur une année, avec un budget annuel de 2 millions d'euros, composé à 50% de chiffre d'affaires, ainsi que de subventions publiques et privées, et de dons de particuliers.

Présentation de la mission :

En tant que référent(e) à la fois généraliste et RH sur l'ensemble de ses process, le/la gestionnaire Admin RH assure en autonomie le bon fonctionnement administratif de l'association, dans un contexte de croissance et de transformation de l'activité. Il/elle est force de proposition pour l'amélioration de la qualité des process administratifs.

1. Admin RH:

- Préparation des éléments de paie pour le cabinet comptable (congrés/absence, heures supplémentaires, avances & acomptes...)
- Suivi de la masse salariale et des subventions sur les emplois aidés
- Gestion des entrées et sorties de personnel, suivi des effectifs
- Mise à jour des procédures RH et réponses aux questions administratives/légales
- Coordination et gestion des formations externes
- Recrutement : mise en ligne des offres et gestion des candidatures
- Gestion administrative du personnel (contrat, Urssaf, médecine du travail, registre du personnel, déclaration des emplois aidés et services civiques auprès des organismes sociaux, tickets resto)

2. Administratif

- Suivi des contrats de prestations externes (mutuelles, assurance, baux, reçus fiscaux...)
- Tri, suivi et archivage des documents administratifs de la mise en signature à l'archivage (traitement du courrier, contrats, factures émises ou reçues, relevés bancaires, PV et d'AG, notes de frais ...)
- Services généraux : Commandes et achat de fournitures, suivi des prestataires d'entretien des bureaux

- Garant du respect des procédures administratives

3. Comptabilité :

- Suivi des factures émises et relance des impayés
- Traitement et suivi des engagements de dépenses, factures fournisseurs et notes de frais
- Mise en paiement des factures, charges sociales et fiscales
- Préparation des documents de clôture trimestrielle pour le cabinet comptable

Ces missions, seront effectuées en liaison avec le pôle Finance ADV et en support des équipes opérationnelles, mais aussi en contact avec la présidente et le trésorier de l'association. Vous rejoindrez une équipe motivée, ouverte aux échanges et aux améliorations au cœur d'un projet social innovant en pleine croissance.

Profil recherché :

Compétences : Formation Bac+2 RH/Comptable et expériences réussies sur un poste GRH polyvalent

- Prépaye et administration RH
- Maîtrises des outils de bureautique (Word, Excel)
- Bonnes qualités rédactionnelles en Français.
- Connaissance des emplois aidés et services civiques appréciée

Qualités & savoir être :

- Rigueur, organisation
- Goût pour le travail en équipe, sens du service
- Autonomie et adaptabilité
- Réactivité, dynamisme
- Sens de la confidentialité
- Intérêt pour l'action sociale

Modalités :

- Poste basé à Paris 19^{ème}, poste à pourvoir dès que possible
- CDI temps plein, statut cadre
- Rémunération : selon profil
- mutuelle & tickets restaurants
- Pour postuler : envoyez votre CV et lettre de motivation à : recrutement@emmaus-connect.org