



Offre d'emploi :

Chargé/e de suivi Ressources Humaines et administration

La structure :

Emmaüs Connect agit depuis 2013 pour que le numérique profite aussi à ceux qui en ont le plus besoin : les personnes en précarité.

L'association agit sur le terrain au plus près des besoins des personnes en insertion et des professionnels qui les accompagnent. Elle conçoit des ressources pédagogiques et propose des ateliers pour s'initier aux services numériques clés, elle propose un accès solidaire à du matériel et à la connexion. L'association développe aussi des services (outils d'évaluation, cartographies, formations) pour les acteurs sociaux et les opérateurs de services publics pour mieux accompagner à l'ère du 100% en ligne.

Aujourd'hui dans un contexte de forte numérisation de notre société, 85% des démarches sont accessibles en ligne. Faute de diplômes, de ressources ou d'inclinaison pour ces outils, ce sont 5 millions de Français qui voient alors s'ajouter à leur fragilité sociale un nouveau facteur d'exclusion : le numérique. A ce jour, le programme a accueilli près de 35 000 personnes dans ses Espaces de Solidarité Numérique situés dans 8 villes en France. En parallèle du déploiement territorial du programme, Emmaüs Connect continue à développer des solutions innovantes pour agir à plus grande échelle sur l'inclusion numérique en France. La sensibilisation, l'accompagnement, et la formation de l'action sociale ou des pouvoirs publics font ainsi partie des axes clés du développement d'Emmaüs Connect.

Présentation de la mission :

Le/la chargé(e) de suivi Ressources Humaines et administration contribuera au bon fonctionnement RH et administratif de l'association :

Ressources Humaines :

- **Préparation des éléments variables de paie** pour le cabinet comptable : congés/absences, heures supplémentaires, acomptes, frais, transport, etc
- **Gestion administrative du personnel** salarié et stagiaire : déclarations diverses, tickets restaurant, médecine du travail, suivi des effectifs, tenue des registres

- **Gestion administrative du service civique** : relation avec les associations intermédiaires, suivi des contrats, accompagnement des territoires et appui aux équipes locales pour les recrutements et la formation, veille actualité et évolution du SCV

Administration :

- Suivi des contrats de prestations externes (mutuelle, assurance, baux, ...)
- Suivi et archivage des documents administratifs durant tout leur cycle d'utilisation : contrats, factures émises et reçues, relevés bancaires, notes de frais...
- Services généraux : commandes et achats de fournitures, suivi de prestataires d'entretien des bureaux
- Respect des procédures administratives

Ces missions seront effectuées sous la direction de la responsable RH et Administration, en support des équipes opérationnelles.

Vous rejoindrez une équipe motivée, ouverte aux échanges et aux améliorations au cœur d'un projet social innovant en pleine croissance.

Profil recherché :

Compétences :

- Bac+2 (Gestion RH) et expériences réussies sur un poste administratif polyvalent
- Préparation paye et administration RH
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word)
- Maîtrise des tâches administratives courantes et préparation des pièces comptables
- Bonnes qualités rédactionnelles en français

Qualités & savoirs être :

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

Modalités :

- Poste basé à Paris 19^{ème}, à pourvoir dès que possible
- CDD en Parcours emploi compétences (se renseigner sur l'éligibilité auprès de pôle emploi)
- Tickets restaurants, mutuelle et 50% du transport
- Pour postuler : envoyer votre CV et lettre de motivation à **Nathalie Ménard** (nmenard@emmaus-connect.org)