



## Chargée.e de gestion administrative RH

Cadre, Emmaüs Connect, National

### Emmaüs Connect :

Convaincue que le numérique offre une opportunité unique de démultiplier ses capacités d'insertion, l'association **Emmaüs Connect agit depuis 2013 pour que le numérique profite aussi à ceux qui en ont le plus besoin : les personnes en situation de 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. 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 accompagné plus de 86 000 personnes notamment via ses Espaces de Solidarité Numérique situés dans 12 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.

Pour la mise en place de son projet et la réalisation de ces actions, Emmaüs Connect s'appuie sur une équipe d'environ **100 salarié/es + 40 jeunes accueillis en stage d'étude ou en service civique volontaire**.

### Le contexte :

Dans un contexte d'accroissement de notre activité, le Pôle RH & Finance se renforce et sera constitué de 4 personnes, dont un.e Responsable de pôle, membre du Comité de Direction d'Emmaüs Connect.

La feuille de route du pôle sera à construire en 2022, offrant des possibilités d'adaptation des missions de chacun.e.

Sous la supervision du/de la Responsable de Pôle, et en coordination avec les équipes du Pôle, vos principales missions seront de :

- **Réaliser les procédures administratives liées à l'embauche des candidats retenus et aux différents départs**
  - Publication des offres sur nos différentes plateformes de recrutement

- Pour les salariés, stagiaires et services civiques, préparation des éléments contractuels (collecte des justificatifs, circuit de signature...)
- Gestion des procédures d'arrivées (mutuelle, médecine du travail, matériel informatique...) ou de départ
- Tenue à jour du registre du personnel et des différents reportings obligatoires
- **Gérer l'ensemble des aspects liés à la paie**
  - Préparation, contrôle et suivi des paies en lien avec la comptabilité externe (mise à jour des arrivées/départs...)
  - Edition et envoi des bulletins de paie ; gestion des tickets-restaurants
  - Suivi des absences des salariés (congrés, arrêts...)
  - Contribution au pilotage de notre politique de rémunération (grille des salaires) en lien avec tous les autres membres du Pôle
- **Réaliser des activités liées aux services généraux EC (baux, assurances, courrier...) selon la répartition qui sera définie au sein de l'équipe**

#### **Profil et compétences recherchés :**

- Vous justifiez d'une première expérience réussie dans la gestion administrative RH
- La connaissance du monde associatif est un plus
- Vous êtes rigoureux(se) au quotidien dans la gestion de vos priorités et la qualité de vos livrables
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute et d'agilité
- Vous avez un excellent sens relationnel qui font de vous un(e) interlocuteur(trice) attentif(ve) et sensible aux motivations de chacun
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base et les outils de travail partagés en ligne (suite Google)
- Les métiers de l'action sociale et de l'inclusion numérique vous attirent
- Vous aimez travailler en équipe et êtes sensibles aux valeurs de notre collectif (Bienveillance, Solidarité, Entrepreneuriat et Responsabilité)

#### **Modalités :**

Lieu de travail : Paris 19ème – Déplacements à prévoir en région

Expérience recherchée : Recrutement, gestion des embauches et administration du personnel

Salaire : Rémunération en fonction du profil

Type de contrat : CDI

Début du contrat : Dès que possible

Pour postuler : Envoyer CV et lettre de motivation (merci de nommer votre mail "Chargé.e de gestion administrative RH" et vos fichiers 'NOM CV' et 'NOM LM') à [recrutement@emmaus-connect.org](mailto:recrutement@emmaus-connect.org)

Notre processus de recrutement est structuré de la manière suivante (ordre à titre indicatif) :

- Après étude de votre candidature, entretien avec la responsable RH
- Entretien avec l'une des Directrices d'Emmaüs Connect

Il vous sera possible d'échanger informellement avec un/e collaborateur/trice actuellement en poste et de venir visiter nos points d'accueil pour rencontrer les équipes et découvrir nos métiers.