Offre d'emploi CDD (H/F)

CHARGE.E DE MISSIONS RH

PRÉSENTATION

En 1995, l'association Coup de Main est créée dans le Nord-Est parisien dans le but de développer un projet de solidarité, orchestré par et pour les personnes vivant dans la rue. En 2011, l'association devient Emmaüs Coup de Main en rejoignant le Mouvement Emmaüs et formalise ainsi les liens forts existants avec Emmaüs.

Aujourd'hui, l'association porte un projet d'accompagnement global autour de trois domaines d'activité : l'hébergement, l'insertion par l'activité économique et le réemploi des objets. Ces activités permettent chaque année d'accompagner 14 familles ayant vécu dans la rue, de collecter plus de 800 tonnes d'objets revalorisés dans nos huit boutiques, et d'accueillir plus d'une centaine de salarié·es sur en parcours sur nos deux chantiers d'insertion Recycleries.

Implantée à Pantin, Paris et Bagnolet, l'association compte aujourd'hui 30 salarié·es permanent·es et une trentaine de bénévoles. Au-delà de ces chiffres, le projet social d'Emmaüs Coup de Main repose sur des valeurs de solidarité qui s'expriment dans le fonctionnement, la gouvernance et l'animation du projet par tous.

MISSION PRINCIPALE :

Poste en CDD pour le remplacement partiel pendant un congé maternité de la personne en charge des ressources humaines, basé à Pantin avec déplacements ponctuels sur les différents sites d'Emmaüs Coup de Main (Paris 18ème et 20ème, Bagnolet, Montreuil,).

Le/la Chargé·e de missions RH travaille sous la responsabilité de la Directrice Générale de l'association.
Il/elle collabore étroitement avec les chargé·es d'accompagnement socio-professionnel, les encadrants techniques, le prestataire en charge de la paie, les fournisseurs et la comptable.

MISSIONS SPECIFIQUES:

1. **Gestion administrative du personnel**

- Rédaction et suivi des contrats de travail, DPAE, STC, constitution et mise à jour des dossiers du personnel
- Mise à jour du registre du personnel
- Accueil administratif des nouveaux salarié·es
- Mise à jour des procédures
- Répondre aux sollicitations des salarié·es

2. **Paie et déclarations**

- Collecte des éléments variables de paie
- Préparation et transmission des données au cabinet comptable
- Suivi des absences, arrêts maladie, accidents du travail
- Transmission des bulletins de paie
- Déclaration ASP

3. **Suivi de la formation**
- Mise en œuvre du plan de formation des permanents
- Gestion administrative des inscriptions et lien avec l'OPCO Uniformation
- Organisation des formations santé et sécurité (ACMS)

4. **Santé et sécurité au travail**
- Mise à jour du DUERP et suivi des actions de prévention
- Gestion des visites médicales, affiliations à la mutuelle et prévoyance
- Suivi de la subrogation des arrêts maladie

5. **Office management (appui ponctuel)**
- Suivi des contrats prestataires (téléphonie, informatique…)
- Gestion des lignes téléphoniques et adresses mail des salarié·es
- Réponse aux sollicitations internes liées à l'organisation

PROFIL :

- Formation : Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines
- Expérience en gestion RH généraliste
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word)
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion, autonomie
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour le milieu associatif

CONTRAT :

Nature et durée du contrat : CDD de remplacement partiel pendant un congé maternité (35h hebdomadaires, du lundi au vendredi)

Rémunération : selon la règlementation en vigueur, remboursement de 50% du titre de transport

Localisation : Poste basé à Pantin, avec déplacements ponctuels à Paris et Bagnolet

Avantages : tickets restaurant, Télétravail possible, cadre de travail bienveillant

Date de prise de poste : Novembre 2025

Référence offre : CDD-RH

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de : recrutement@coupdemain.org