



Poste en alternance Chargé.e des Ressources Humaines
Emmaüs Coup de Main

PRÉSENTATION

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

Aujourd'hui, l'association porte un projet d'accompagnement global autour de 3 domaines d'activité: l'hébergement, l'insertion par l'activité économique et le réemploi des objets. Ces trois domaines d'activité permettent chaque année de collecter près de 1 000 tonnes d'objets revalorisés dans les boutiques de l'association, d'accompagner 14 familles ayant vécu dans la rue et d'accueillir 80 salarié·es sur 2 chantiers d'insertion Recycleries.

Implantée sur Pantin, Paris (18^{ème} et 20^{ème}) et Bagnolet, l'association compte aujourd'hui 30 salarié·es permanent·es et une vingtaine 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.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la tutelle de du chargé de mission des Ressources Humaines / Responsable des Ressources humaines, l'alternant·e contribuera aux missions suivantes :

Gestion administrative du personnel

- Participer à la mise à jour et au suivi des dossiers du personnel.
- Contribuer à l'établissement des contrats de travail, des DPAE, Solde de tout compte et des autres documents administratifs.
- Assurer le suivi des registres du personnel.
- Participer aux démarches administratives liées aux affiliations (mutuelle, prévoyance, suivi des titres de séjour et autorisations de travail).
- Assurer le suivi et la fiabilisation des indicateurs RH de l'association

Administration

- Appui sur la saisie de dossiers dans Uniformation
- Suivi des conventions de formation
- Appui dans la rédaction de différents courriers

Soutien à la paie

- Aider à la collecte et au suivi des éléments variables de paie.
- Participer à la transmission des éléments nécessaires au prestataire externe.
- Impression et distribution des BP

Comptabilité

- Etablissement de notes de frais
- Comptage des caisses des boutiques

Office management

- Suivi des contrats annuels (téléphonie, internet...)
- Inventaire des lignes téléphoniques, du matériel informatique et renouvellement,

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- Sens de la rigueur, de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Capacité d'adaptation, autonomie et polyvalence.
- Intérêt pour le secteur associatif et de l'insertion, partageant avec nous les valeurs de solidarité.

CONDITIONS

- **Contrat** : Apprentissage
- **Jours de travail souhaités** : 3 ou 4 jours en entreprise ou deux à trois semaines en entreprise.
- **Niveau d'étude** : Bac+3 à Bac+5, avec spécialisation en Ressources Humaines.
- **Durée** : Contrat d'alternance de 12 mois à 24 mois.
- **Rémunération** : Selon les dispositions légales en vigueur pour les alternances.
- **Localisation** : Poste basé à Pantin, prévoir des déplacements sur les différents sites d'Emmaüs Coup de Main (Pantin, Paris, Montreuil, Bagnolet).

Prise de poste : dès que possible

Pour candidater : Envoyez votre CV et lettre de motivation à :
recrutement@coupdemain.org Référence offre : Alter-RH