



## Offre d'emploi : Alternant-e Relations sociales

AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique, est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France.

Forte de quelques mille volontaires et cinq cents salariés-es, implantée en France métropolitaine et dans les DROM-COM, l'association mène des actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers ses populations clés (personnes vivant avec le VIH ou une hépatite, homosexuels masculins, personnes usagères de produits psychoactifs, personnes migrantes, personnes détenues, personnes transgenres, personnes travailleuses du sexe).

AIDES a également une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et réglementations en matière d'accès aux soins et d'égalité des droits des populations touchées ou vulnérables au VIH et aux hépatites virales.

AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé.

Le département RH est composé de 16 personnes réparties en 4 entités (Gestion des Ressources Humaines, Développement des compétences et parcours professionnels, service juridique, Développement RH).

Rattaché-e à la responsable juridique, sous le tutorat de la juriste en droit social collectif, et en lien permanent avec les autres entités du département, l'alternant-e en relations sociales participe aux activités du service juridique, dans le domaine des relations sociales.

Vous exercerez une mission d'assistance et de conseil en droit social et participerez à l'évolution continue et au déploiement de la politique sociale de AIDES.

### Missions

#### APPUI A LA GESTION QUOTIDIENNE DES IRP

- Représentants-es de proximité en région : participer à la préparation des réponses aux questions en amont des réunions mensuelles, veiller à l'homogénéisation des réponses entre les régions
- Instances nationales : partage des heures de délégation, contrôle des frais liés aux mandats

#### RELATIONS COLLECTIVES

- Préparer et assister aux réunions IRP (CSE, CSSCT, autres commissions) : participation à la préparation de l'ODJ, préparation logistique (réservation de salles, installation visio, commandes de repas, etc.) et administrative (préparation, envoi et classement des invitations) des réunions d'instance, prise de note employeur, préparation des comptes rendus internes
- Tenir à jour le registre des salariés-es détenteur d'un mandat de représentant-e du personnel
- Participer au travail préparatoire et assister aux réunions de négociation (Projets 2024/2025 : télétravail, frais de transport, accord cadre des négociations périodiques, accompagnement fin de carrière) : recherches juridiques, réalisation de benchmark, aide à la rédaction des comptes rendus
- Réaliser les formalités de dépôt et de publicité des accords d'entreprise
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des accords collectifs

**[www.aides.org](http://www.aides.org)**



## SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- Participer à la mise à jour du DUERP et au plan d'action de prévention des risques

## VEILLE JURIDIQUE SOCIALE

- Contribuer à la veille jurisprudentielle et législative en matière de droit social collectif

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE

- Tenir à jour l'affichage obligatoire
- Revue de l'affichage de tous les lieux de mobilisation

## PARTICIPATION A LA VIE DU SERVICE JURIDIQUE ET DU DEPARTEMENT RH

- Participation aux réunions de service et de département

## Profil et Expérience

- Vous suivez une formation supérieure Bac +4 ou +5 avec une spécialisation en droit social
- Vous avez une appétence pour les relations sociales
- Une sensibilité aux combats de AIDES, et une expérience militante et/ou associative sont des atouts

## Compétences et savoir-faire

- Diplomatie, sens relationnel
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Rigueur
- Confidentialité
- Goût prononcé pour le travail en équipe et pour les projets transversaux

## Conditions

- Date de démarrage : septembre 2024
- Type de contrat : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation d'une durée d'1 an
- Rémunération : selon le cadre légal en vigueur
- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Modalités de télétravail selon l'accord en vigueur, 2 jours maximum/semaine
- Temps de travail : 35h/semaine, 25 jours de congés payés + 10 jours de congés supplémentaires sous conditions
- Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 9.60€, remboursement à 50% de l'abonnement de transport

*Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues*

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 avril 2024 à **Elodie BRACHET, coordinatrice juridique**, sous la référence **ALTSOC24** à l'adresse [ebrachet@aides.org](mailto:ebrachet@aides.org)

**[www.aides.org](http://www.aides.org)**

