



Offre d'emploi : CDD Remplacement Chargé-e de Mission RH

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 dans 76 lieux, en France métropolitaine et dans les DROM-COM, l'association mène des actions de sensibilisation, de prévention, de soutien et d'accompagnement envers les populations clés (homosexuels masculins, personnes transgenres, personnes usagères de produits psychoactifs, personnes migrantes, personnes détenues, personnes travailleuses du sexe, personnes vivant avec le VIH ou une hépatite).

AIDES a aussi 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, Juridique, Développement RH).

Sous la responsabilité de la Responsable de la Gestion des Ressources Humaines, le-la chargé-e de mission RH aura pour mission :

Mission générale

Pour un périmètre donné de salariés-es répartis-es dans plusieurs régions administratives, vous réalisez les différents actes administratifs du personnel liés à la vie du.de la salarié.e dans l'association. Vous êtes garant-e des échéanciers d'administration du personnel et transmettez les informations nécessaires au bon établissement de la paie. Vous conseillez les opérationnels-es et veillez à la bonne application par les managers et les salariés-es des procédures RH.

Missions spécifiques

- **Administration du personnel**
 - Veiller à la bonne tenue des contrats de travail et dossiers administratifs individuels, dans le respect des échéanciers RH.
 - Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme /présentéisme des salarié.es, compteur congés, heures supplémentaires, pointage ...)
 - Produire les éléments de début et de fin de contrat de travail, les affiliations et désaffiliations aux différentes caisses sociales.
 - Communiquer sur les évolutions majeures de son périmètre.
 - Mettre à jour ses outils (si) et procédures en fonction des évolutions de la législation sociale.
 - Suivre les tableaux de bord RH de son périmètre.
- **Conseil et support auprès des opérationnels-les**

www.aides.org



- Répondre aux demandes des salarié.es sur son périmètre, adopter une posture de conseil auprès des interlocuteurs internes.
- Veiller à l'application par les managers et salariés-es de l'ensemble des procédures RH.
- Accompagner les managers dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, entretien d'évaluation, mobilité).
- Aider les managers à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques. Répondre aux demandes des opérationnels-les sur tous les domaines des RH.
- Répondre aux demandes des salariés-es sur tous les domaines RH

Profil et Expérience

- Titulaire d'un diplôme en GRH
- Proximité aux valeurs et combats de notre association
- Indispensable : expérience réussie de 2 à 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans un contexte associatif
- Apprécie : reportings sociaux
- La maîtrise du logiciel Octime est un atout indéniable pour le poste

Compétences et savoir-faire

- Bonne maîtrise du droit du travail et droit social
- Rigueur
- Discrétion et Confidentialité
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Résistance au stress
- Diplomatie, sens relationnel
- Esprit d'équipe

Conditions

- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Date de prise de poste : Dès que possible
- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de remplacement
- Temps de travail : 35h / semaine
- Poste de catégorie 3 de l'accord d'entreprise, statut cadre
- Rémunération : selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES
- Modalités de télétravail selon l'accord en vigueur
- Prises en charge : 60% des titres restaurant d'une valeur faciale de 9,60EUR, 50% du titre de transport, 80% de la mutuelle Santé et 100% de la Prévoyance
- 5 semaines de congés payés + 10 jours sous condition + 2 ponts offerts
- Prime annuelle selon accord

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation sous la référence « CMRH24 » à Sandrine ANOUSONE,
Responsable de la Gestion des Ressources Humaines : sanousone@aidés.org

"Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues"

www.aidés.org

