



Offre d'emploi : Alternant-e en droit social

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 57 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 19 personnes réparties en 5 entités (Gestion des Ressources Humaines, Développement des compétences et parcours professionnels, Juridique, Relations sociales, et Développement RH).

Rattaché-e à la responsable des relations sociales, et en lien permanent avec les autres entités du département, l'alternant-e en droit social participe aux activités du service des relations sociales et du service juridique.

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 2025/2026 : télétravail, frais de transport, 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
- Réaliser des recherches juridiques, et rédiger des notes d'éclairage
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des accords collectifs
- Participer au processus des élections professionnelles
- Participer à la rédaction du Bilan Social

www.aides.org



RELATIONS INDIVIDUELLES

- Participer en lien avec la juriste en droit social individuel à la gestion des dossiers individuels (disciplinaire, inaptitudes, etc)
- Participer à la mise à jour des modèles de contrats de travail et des avenants
- Réaliser des recherches juridiques, et rédiger des notes d'éclairage

PROJETS

- Participer à la mise à jour du DUERP et au plan d'action de prévention des risques
- Tenir à jour l'affichage obligatoire et suivi de l'affichage de tous les lieux de mobilisation

VEILLE JURIDIQUE SOCIALE

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

PARTICIPATION A LA VIE DES SERVICES JURIDIQUE ET RELATIONS SOCIALES 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 2025
- Type de contrat : contrat d'apprentissage 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 10€, 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 XX sous la référence **ALTSOC25** à **Laureen FONSALAS, responsable des relations sociales** à l'adresse lfonsalas@aides.org.

www.aides.org

