

Chargé-e de mission ressources humaines attaché(e) à la Direction (H/F) CDI – temps plein

Type de contrat et horaires : CDI temps plein. Statut cadre

Rémunération : à partir de 2.827 euros bruts /mois selon expérience et qualification et en lien avec la convention collective ALISFA. Complémentaire santé et remboursement de 50% des frais de transport.

Lieu : Direction : 6 rue Henri Verneuil, Paris 19^{ème}

Date de début envisagée : avril 2023

Quelques mots sur Espace 19 :

Notre projet associatif (www.espace19.org) a pour objectifs de créer de la vie dans le quartier, de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Elle touche des habitants de tous les âges, depuis la petite enfance jusqu'aux seniors.

L'association compte 11 structures situées dans le Nord du 19ème arrondissement : 4 centres sociaux et culturels, 3 structures d'accueil de petite enfance ayant un projet spécifique d'accompagnement des familles et des enfants, un service Espace 19 Insertion (accompagnement de bénéficiaires du RSA et actions d'insertion professionnelle), une ludothèque « EspaceLudo » qui est aussi un espace de projets pour les familles et les enfants, un espace public numérique, un pôle promotion de la santé et médiation socioculturelle. Elle développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes. Elle est notamment impliquée dans la création et la gestion d'un nouveau Tiers Lieu sur la petite ceinture, le TLM.

L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné près de 2450 familles en 2022.

Missions :

L'association recrute un-e chargé-e de mission ressources humaines (H/F), qui travaillera en lien et sous la responsabilité de la Directrice adjointe de l'association au sein de l'équipe de direction de l'association. Cette équipe de 8 salariés anime le projet associatif d'Espace 19 aux côtés du Conseil d'Administration et vient en soutien des équipes d'Espace 19 dans leur fonctionnement quotidien.

Le/la chargé-e de mission se verra confier les missions suivantes :

- **Gestion administrative des ressources humaines de l'association :**

- Aide à l'organisation des recrutements : rédaction et diffusion des offres, tri des candidatures, en lien avec les responsables d'équipe, organisation des entretiens, traitement des réponses, préparation des contrats de travail et accueil des nouveaux salariés ;
- Préparation des éléments de paie et transmission des informations au prestataire paie ;
- Gestion courante : gestion des dossiers du personnel, suivi des arrêts maladie et accidents de travail, suivi des plannings (congés notamment), suivi des dossiers prévoyance et complémentaire santé, suivi des aides à l'emploi, etc. ;

ESPACE

- **Gestion des emplois et des compétences :**

- Aide à l'organisation et au suivi des entretiens annuels d'évaluation (synthèse, bilan) et des entretiens professionnels (préparation, éléments de synthèse, coordination de la démarche) ;
- Aide au pilotage du plan de formation et de développement des compétences : étude et suivi des demandes, gestion de l'outil de suivi, dossiers de financement ;

- **Appui au dialogue social et à la communication interne, élaboration du bilan et des indicateurs sociaux :**

- Gestion administrative des élections du Comité Social et Economique, préparation de notes d'analyse et de synthèse (BDESE, bilan social, égalité professionnelle, accidents de travail, etc.), envoi des ordres du jour et gestion des bons de délégation du CSE ;
- Réponse aux questions des salariés liés à la fonction RH ; transmission d'informations générales aux salariés, tenue à jour des documents d'information (organigramme, note de procédures ou d'explication).

- **Développement et amélioration de la fonction RH de l'association :**

- Suivi, gestion et amélioration des outils RH : base de données salariés, suivi des plannings horaires, etc. ;
- Assurer une veille en droit du travail en lien avec la directrice adjointe et rôle d'information auprès des responsables d'équipe ;
- Apport d'expertise en termes de gestion des ressources humaines pour appuyer les responsables d'équipe dans leurs missions au quotidien ;

- **Gestion des ressources stagiaires, services civiques et bénévoles :**

- Suivi administratif de l'accueil des stagiaires et des services civiques au sein de l'association ; élaboration d'un bilan annuel de ces accueils ;
- Aide au suivi des bénévoles de l'association (suivi signature des conventions de bénévolat, diffusion d'offres de bénévolat et de formation, suivi et élaboration du bilan de formation des bénévoles, lien avec la fédération des centres sociaux et autres réseaux intervenant pour la formation de bénévoles) ;

- **Participation au fonctionnement et à la vie de la direction :**

Contribution aux missions partagées entre les membres de l'équipe de direction, y compris des temps d'accueil physique et téléphonique.

Compétences :

Issu·e d'une formation supérieure Bac+3 minimum en ressources humaines, vous avez acquis au moins une première expérience significative au sein de postes analogues, de préférence dans le secteur social, associatif et/ou au sein d'organisations en réseau.

Vous avez un bon esprit de rigueur et de rédaction. Vous êtes également à l'aise avec les outils bureautique classique, notamment Word et Excel.

Compétences personnelles : sens de l'organisation, autonomie, ouverture d'esprit et créativité

Compétences interpersonnelles : travail en équipe, sensibilité aux autres, pédagogie

Compétences communicationnelles : capacité à structurer ses propos, à s'exprimer de manière claire et à soutenir une argumentation.

Enfin, vous vous reconnaissez dans le projet associatif et êtes motivé·e à l'idée de contribuer au développement des valeurs défendues par l'association.

Contact : envoyer LM et CV à : recrutement@espace19.org