

Assistant.e de gestion ressources humaines

Vous avez envie de contribuer à un projet engagé grâce à vos compétences en gestion RH ? Rejoignez la direction et les équipes d'Espace 19!

INFORMATIONS PRATIQUES :

Type de contrat : CDI temps plein – Possibilité de télétravail un jour par semaine

Rémunération : 2.819,58 € bruts mensuels (convention collective ALISFA)

Complémentaire santé et remboursement de 50% des frais de transport et/ou forfait mobilité durable

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

Date de début envisagée : septembre 2026

Espace 19 – une association engagée pour les habitant.e.s

Créée en 1979, Espace 19 est gérée par et pour les habitants du 19^e arrondissement de Paris. Au fil des années, l'association a développé 12 structures complémentaires –centres sociaux et culturels, établissements d'accueil du jeune enfant, ludothèque, pôles insertion, numérique et santé- pour répondre aux besoins des habitants, quel que soit leur âge. Aujourd'hui, Espace 19 rassemble une équipe pluridisciplinaire de plus de 90 salariés et 250 bénévoles.

Quelles que soient nos missions au sein de l'association, nous œuvrons toutes et tous en faveur d'un projet global, basé sur 3 grandes valeurs communes :

- Permettre l'accès aux droits de tous, lutter contre les inégalités et pour l'insertion
 - Développer la confiance en soi et la capacité à agir pour soi et dans son quartier
 - Créer du lien social, lutter contre l'isolement, favoriser les solidarités de proximité
- Pour en savoir plus sur nos actions : <https://espace19.org/>

VOS MISSIONS

L'association recrute un.e assistant.e de gestion 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 6 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.

Sous la supervision de la Directrice adjointe de l'Association, vous serez chargé(e) de:

- La gestion administrative des ressources humaines de l'association :
 - Participation au processus de recrutement : rédaction et publication des offres d'emploi, tri des candidatures, en lien avec les responsables d'équipe, organisation des entretiens, traitement des réponses ;
 - Rédaction des contrats de travail, DPAE ;
 - Participation au processus d'intégration des nouveaux salariés ;
 - Préparation des éléments de fin de contrats, archivage des dossiers des salariés partis et saisie administrative auprès des organismes sociaux ;
 - Collecte et vérification des informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire, transmission des informations au prestataire paie et suivi des opérations de paie en lien avec le service comptabilité
 - Gestion courante : gestion des dossiers du personnel aux formats numérique et papier, mise à jour de la base de données des salariés (sous Excel), suivi des arrêts maladie et accidents de

travail, suivi des plannings (congrés notamment), suivi des dossiers prévoyance et complémentaire santé, suivi des visites à la médecine du travail, suivi des aides à l'emploi, etc. ;

- Réponse aux questions des salariés concernant les différents aspects liés aux ressources humaines ; transmission d'informations générales aux salariés, tenue à jour des documents d'information (organigramme, note de procédures ou d'information).

- Gestion des emplois et des compétences :

- Aide à l'organisation et au suivi des entretiens annuels d'évaluation 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 ;
- Suivi et organisation des formations obligatoires des salariés en lien avec la sécurité.

- 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.).

Ces missions s'articulent avec le projet de l'association et la vie d'équipe de la direction : vous serez impliqués dans les temps collectifs d'Espace 19, les rencontres mensuelles avec l'ensemble des responsables et les rencontres avec les équipes, afin de contribuer au projet collectif qui anime Espace 19 depuis plus de 45 ans.

Vous contribuerez à la vie quotidienne du siège, qui vient en soutien de l'ensemble du projet d'Espace 19.

VOS COMPETENCES ET VOTRE PROFIL

Issu.e d'une formation supérieure Bac +3 (Licence pro métiers de la GRH, Bachelor RH, BUT GEA RH, etc), vous avez acquis au moins une première expérience significative au sein de postes analogues, de préférence dans le secteur social, associatif et/ou d'organisations en réseau.

Compétences professionnelles : sens de la confidentialité, capacité de rédaction, maîtrise et capacité d'adaptation aux outils numériques, notamment Excel et Word.

Compétences personnelles : rigueur, réactivité, sens de l'organisation et de la planification, autonomie, capacité à solutionner des situations, esprit d'analyse et de synthèse.

Compétences interpersonnelles : goût pour le travail d'équipe, diplomatie, patience et adaptabilité.

Compétences communicationnelles : capacité à s'exprimer clairement, goût du dialogue, pédagogie.

POURQUOI REJOINDRE ESPACE 19 ?

Un métier qui a du sens avec un vrai impact social

Un environnement bienveillant et chaleureux, où votre travail est reconnu et valorisé

Des formations et du soutien pour développer vos compétences

Le partage de vos idées et de vos propositions est encouragé

Un projet et des équipes animés de fortes valeurs basées sur la solidarité, la lutte contre les inégalités, l'éducation populaire et l'accès aux droits

COMMENT POSTULER

Envoyer votre candidature (LM + CV) à : Vincent Mermet – Directeur Espace 19 –

recrutement@espace19.org ou Espace 19, 6 rue Henri Verneuil 75019 PARIS