



## Offre de stage

### Stage - Assistant/e Ressources humaines Siège

#### I-) Objectif général

Sous la responsabilité du/de la Responsable des Ressources Humaines, l'Assistant/e RH participe à la gestion des Ressources Humaines de l'Association.

Il/elle assiste le/la Responsable RH dans des activités variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement ou à la formation.

#### II-) Principales responsabilités et activités

##### 1-1) Recrutement

- Publication des offres d'emploi en interne et en externe ;
- Présélection des candidatures (réception, tri et sélection des CV) ;
- Préparation et mise à jour de la grille de recrutement ;
- Organisation des tests et entretiens ;
- Prise de références ;
- Contact avec les candidats selon les besoins.

##### 1-2) Gestion Administrative des Ressources Humaines

- Gestion des processus d'entrée et de sortie du personnel (DPAE, affiliation mutuelle, radiation, attestations, etc.) ;
- Appui à la rédaction des contrats et des avenants des salariés expatriés et siège ;
- Constitution et tenue des dossiers du personnel ;
- Suivi des visites médicales (embauche, périodique, suivi renforcé...) ;
- Suivi des feuilles de temps, des absences, des arrêts, gestion des congés payés et complémentaires ;
- Participation au recensement des éléments de paie ;
- Suivi et mise à jour du registre du personnel (siège, antennes, équipes délocalisées, stages et services civiques) ;
- Assistance du personnel expatrié (voyages, hébergement, planning briefing ; assurances, etc.) ;

- Elaboration et paiement des déclarations mensuels et trimestrielles des charges sociales et taxes sur les salaires ;
- Participation à l'organisation des élections du Comité Economique et Social ;
- Participation au suivi des tableaux d'indicateurs RH et fichiers de reporting des terrains.

### 1-3) Formation

- Consolidation et suivi du plan de développement des compétences des salariés ;
- Saisie et suivi des dossiers de financement, lien avec Uniformation.

## **III-) Expériences/Formation**

- Diplôme de niveau Bac+3 minimum en Gestion des Ressources Humaines ;
- Rigueur, discrétion, autonomie, capacité d'écoute et de prise d'initiative ;
- Esprit d'équipe et dynamisme ;
- Flexibilité et capacité à travailler dans un contexte générateur d'urgences ;
- Sens de la diplomatie ;
- Maîtrise du français indispensable, l'anglais serait un atout.

## **IV-) Conditions**

Stage de 6 mois à temps plein, rémunéré (gratification de 4.05€/heure)

Localisation : Bureau de Noé à Paris

Congés : 2 jours par mois

## **V-) Candidatures**

Les personnes intéressées devront soumettre par courriel un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) démontrant les qualifications et expériences pour le poste.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel, au plus tard le **19 Février 2023** à l'adresse suivante : [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org) avec pour objet « Candidature Stage RH ».

Noé se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.