



## Noé recrute un/e Assistant/e Ressources Humaines

### **CONTEXTE**

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité. Pour en savoir plus : <https://noe.org/>

Les activités de Noé sont réparties au sein de deux pôles :

- Le Pôle National mène des programmes en France autour de quatre missions : la biodiversité agricole, la biodiversité urbaine, la biodiversité des milieux naturels ainsi que les observatoires de la biodiversité.
- Le Pôle International mène des programmes principalement en Afrique autour de quatre missions : les aires protégées, les espaces naturels, les espèces menacées, ainsi que la filière pro-biodiversité.

Basé/e au siège de Noé à Paris ou Marseille, le/l'Assistant/e RH de Noé participe à la gestion des ressources humaines de l'association.

### **POSTE – PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES**

Sous la responsabilité du/de la Responsable des Ressources Humaines, l'Assistant/e RH participe à la gestion des Ressources Humaines dans des activités variées :

#### **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.

#### **2) Gestion Administrative des Ressources Humaines**

- Gestion des processus d'entrée et de sortie du personnel (DPAE, affiliation et radiation mutuelle, prévoyance, attestations, etc.) ;
- Gestion de l'accueil des nouvelles recrues (organisation briefings, logistique – ordinateur, bureau, adresse e-mail, etc.)
- 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 ;
- Suivi des dates de fin de contrat et renouvellements à prévoir ;
- Participation à la collecte des éléments variables de paie ;
- Suivi et mise à jour du registre du personnel (siège, antennes, équipes délocalisées, stages et services civiques) ;
- Assistance du personnel expatrié (visas, voyages, hébergement, planning briefing ; assurances, etc.) ;



- Elaboration et paiement des déclarations mensuelles et trimestrielles des charges sociales et taxes sur les salaires ;
- Participation à l'organisation des élections du Comité Economique et Social.

### 3) Formation

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

## PROFIL DU/DE LA CANDIDAT/E

### **Formation :**

- Formation supérieure en Ressources Humaines ou en droit social indispensable

### **Expérience :**

- Une première expérience dans un poste similaire en France est indispensable, si possible dans une association.

### **Compétences et qualités :**

- Bonnes connaissances en droit du travail
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- Rigueur, discrétion, 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

## Les conditions

- **Localisation** : Poste basé à Paris (13<sup>e</sup>)
- **Contrat** : CDD 6 mois, ou possibilité Alternance
- **Prise de poste** : Septembre 2023
- **Rémunération** : selon qualification et expérience, et nature du contrat
- **Télétravail** : ponctuel possible, à discuter/organiser avec le responsable hiérarchique
- **Congés** : 25 jours ouvrés selon la législation et 10 jours complémentaires par an
- **Prise en charge** : mutuelle (60 %), abonnement transport (50 %), abonnement téléphone et internet personnels (50 %) dans la limite du cadre réglementaire

## POSTULER

**Merci d'adresser par courrier électronique, en indiquant dans l'objet du mail « Assistant RH », au plus tard le 20 août, lettre de motivation et CV à [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org)**

*Noé se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.*

*En raison du nombre de candidatures reçues, merci de noter que seuls les candidats retenus pour un entretien recevront une réponse, merci de votre compréhension.*