



## Noé recrute un/e Chargé/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/la Chargé/e RH Terrain participe à la gestion des ressources humaines des bureaux délocalisés du Pôle International.

### POSTE – PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES

Sous la responsabilité du/de la Responsable des Ressources Humaines, le/la chargé/e des RH terrain a pour objectif principal de **contribuer au cadrage des politiques de gestion RH nationales et à leur déploiement dans les bureaux délocalisés**. Il/elle accompagne et fournit un **support technique aux équipes administratives des bureaux délocalisés dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation des pratiques au sein de l'association**. Il/Elle participe au **suivi administratif et à la gestion des parcours du personnel expatrié**.

#### **1) Accompagnement et encadrement des bureaux délocalisés sur les questions RH**

- Elaboration/Mise en place d'un cadre RH standard à adapter dans les bureaux délocalisés, vérification et validation des procédures RH terrain ;
- Contribution au déploiement du cadre RH et soutien technique aux bureaux délocalisés ;
- Veille à l'application de la législation du travail des bureaux délocalisés et lien éventuel avec un cabinet juridique local selon les besoins ;
- Appui méthodologique aux bureaux dans la définition et la mise en place des chantiers structurants, notamment à l'ouverture du bureau (ROI, grille de salaire, etc.) ;
- Appui des équipes administratives des bureaux délocalisés dans la gestion administrative du personnel sous contrat local, mais aussi sur les différents sujets et procédures RH chez Noé (contrats, paie, mesures disciplinaires, litiges, etc.) ;
- Suivi et optimisation des contrats assurance santé, prévoyance et mutuelle du personnel national en lien avec les équipes administratives des bureaux ;
- Analyse des besoins, définition et pilotage du déploiement d'un logiciel de gestion RH dans les bureaux en lien avec les équipes administratives sur place ;
- Mise en place des outils de suivi et de reporting RH terrain (tableaux de bord) en lien avec le/la Responsable RH et les bureaux délocalisés.



## 2) Recrutement et Gestion des Parcours du personnel administratif des bureaux et des expatriés

- Validation et supervision des processus de recrutement des équipes administratives nationales et des expatriés ;
- Participation aux entretiens de recrutement des responsables administratifs des bureaux et des expatriés selon les besoins ;
- Identification des besoins en formation et organisation de formations internes sur les questions RH pour les équipes administratives des bureaux (nationales et expatriées) ;
- Participation aux entretiens annuels des responsables administratifs des bureaux délocalisés ;
- Suivi des parcours du personnel administratif des bureaux et des expatriés, en lien avec le/la Responsable RH ;
- Supervision de l'accueil sur la mission, gestion de l'intégration et des briefings du personnel expatrié.

### PROFIL DU/DE LA CANDIDAT/E

#### **Formation :**

- Formation supérieure en Ressources Humaines ou en droit social souhaitable

#### **Expérience :**

- Expérience d'au moins 2 ans sur le terrain dans un poste de Coordinateur RH ou Admin/Fin indispensable
- Expérience souhaitée dans un poste RH au siège d'une ONG internationale

#### **Compétences et qualités :**

- Maîtrise du français et de l'anglais indispensable
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du logiciel Homère serait un plus
- Bonnes connaissances en droit social et maîtrise des outils de gestion RH : nécessité de se familiariser rapidement avec le droit fiscal et social de plusieurs pays
- 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

### CONDITIONS

- **Localisation** : Poste basé à Paris (13<sup>e</sup>) ou Marseille
- **Contrat** : CDI à temps plein (35h/semaine)
- **Prise de poste** : Septembre 2023
- **Rémunération** : selon qualification et expérience, entre 35 000€ et 40 000€ brut/an.
- **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 « Chargé RH Terrain », 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.*