



OFFRE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATION ET MOYENS GÉNÉRAUX ASSOCIATION ACINA PARIS

Type de contrat : CDI, temp partiel à 80%

Date de début : Février/Mars 2025

Basé à : Paris 7

Structure

ACINA a pour mission l'accompagnement socioprofessionnel des nouveaux arrivants (réfugiés, migrants...) en situation de grande précarité en France. L'association se donne pour objectif de contribuer à l'inclusion durable des personnes vivant en squats, bidonvilles, hôtels sociaux, dans des conditions de grande précarité et d'exclusion par le biais de l'insertion socio-professionnelle. Nos actions visent à sensibiliser, informer, accompagner dans l'accès aux droits, à l'emploi, la formation, l'apprentissage de la langue française et au logement, dans une démarche partenariale forte.

ACINA est une association dynamique qui permet à ses équipes d'évoluer dans un environnement bienveillant et de se former régulièrement afin de proposer des projets innovants dans l'accompagnement social.

Description du poste

En collaboration et sous la responsabilité de la directrice générale à qui il/elle rend périodiquement compte de son activité, le/la Responsable ressources humaines, gestion administrative et moyens généraux travaille au sein du Pôle administratif et assure sa mission en lien étroit avec les directrices de programmes et les responsables d'antenne.

Les missions confiées au/à la responsable de développement sont les suivantes :

Il/elle assure pour ACINA, les missions de gestion administrative, des Ressources Humaines, et des moyens généraux. Il/elle s'assure de la qualité des pratiques sur ces missions et de leur amélioration, a un rôle de conseil et est force de proposition dans les matières couvertes par sa fonction. Il/elle contribue au bien-être au travail du personnel de l'association et favorise un environnement professionnel en adéquation avec les besoins des équipes. L'association est aujourd'hui composée d'une vingtaine de salariés, et dispose de 4 antennes en Île-de-France.

Le poste est amené à évoluer en fonction du développement des projets de l'association, avec l'accord et dans le cadre d'une réflexion avec le/la salarié(e).

Les activités réalisées dans le cadre de ce poste sont les suivantes :

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Assure le pilotage des recrutements du personnel (salarié.e.s, stagiaires, alternants, volontaires, bénévoles) de l'association en fonction des besoins : conçoit les offres de poste en lien avec la directrice générale et les responsables concerné.e.s, publie et diffuse les annonces, présélectionne les candidatures, construit les outils de suivi des candidatures, participe au premier entretien, vérifie les diplômes et contacte les recommandations.
- Organise, si besoin, les modalités de remplacement du personnel absent (Congé maternité, congés sans solde, etc.).
- Planifie l'évaluation des salarié.e.s (entretiens annuels) avec les responsables.
- S'assure de la réalisation des entretiens professionnels et de formation, élabore le plan de formation et de développement des compétences en organisant le recueil des besoins, définit les orientations, et supervise sa réalisation.
- Gère le développement des parcours professionnels et favorise la mobilité interne en favorisant l'identification des talents et l'acquisition de compétences.

ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise l'administration de la paie et la gestion du personnel (gestion des entrées et des départs, des visites médicales, DUE, affiliations, rédaction des contrats de travail et des avenants, suivi des périodes d'essai, suivi des préavis, etc.) et garantit l'exactitude des bulletins de paie et des analyses sociales.
- Gère les contrats Mutuelle et Prévoyance.
- Constitue et met à jour les dossiers du personnel.
- Élabore et actualise les tableaux de bord sociaux (rémunération, congés, formation, etc.) et harmonise les process et outils.
- Gère la commande et la distribution des tickets-restaurants et le remboursement des notes de frais et des frais de transport.
- Est le garant de l'application de la réglementation sociale et des obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur).

PARTICIPATION A LA DEFINITION DE LA STRATEGIE RH

- Participe à l'élaboration de la politique RH (formation, évolution de la politique de rémunération, avantages RH, amélioration des conditions de travail, etc.).
- Propose un calendrier d'application des projets RH à la direction.
- Effectue une veille économique, juridique et sociale (suivi des évolutions RH du secteur, etc.).
- Organise les élections des instances représentatives du personnel.
- Anime les relations avec les instances représentatives du personnel (CSE), sous la présidence de la direction, et communique avec le CSE sur l'avancée des actions RH.
- Veille à la mise en place et assure le suivi juridique des accords conclus.
- Est force de proposition pour la mise en place de mesures de prévention (contre le harcèlement, etc.), d'instances de régulation des conflits internes, etc.
- Recueille les besoins et attentes des personnels des antennes, synthétise ces remontées et propose des adaptations et des réponses appropriées, notamment dans le cadre de la mise à jour annuelle du DUER.

SERVICE GENERAUX

- Planifie et encadre les interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et de réparation (locaux, outils informatiques, téléphonie, ventilation, chauffage, climatisation, photocopieurs...), assure la négociation et le suivi des contrats (baux, prestations de moyens

- généraux, etc.).
- Contrôle les équipements et les locaux afin qu'ils respectent la réglementation en vigueur et garantissent la sécurité des personnes et des biens, veille à l'application des règles d'hygiène et d'entretien dans le respect des exigences en matière de responsabilité sociétale et de développement durable.
 - Programme les actions liées à la sécurité (formations incendie, etc.).
 - Prépare les équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux salarié.e.s (matériel informatique, codes d'accès, etc.).
 - Gère l'approvisionnement et les stocks nécessaires à chaque salarié.e (mobilier, équipement informatique, fournitures, etc.) en lien avec les responsables de chaque antenne, effectue les commandes de matériels, fluides, consommables, etc. et met en place des outils de suivi et de gestion visant à maîtriser les coûts des services généraux.
 - Assure la gestion du parc automobile, de téléphonie mobile et informatique.
 - Supervise le règlement des éventuels contentieux.

ACTIVITES ANNEXES

Participe à la vie associative, au fonctionnement général de la structure (réunions d'équipe, journées collectives, assemblée générale, etc.) et à son développement (mutualisation/capitalisation d'expériences) pour améliorer les pratiques.

Compétences requises

- formation de niveau Bac +5, Master spécialisé en gestion des ressources humaines, droit social, droit du travail, IEP avec une spécialisation en ressources humaines, diplôme d'écoles spécialisées en RH (type IGS-RH, ISFOGEP, Sup des RH, ISGP, etc.).
- Expérience professionnelle de 2 ans requise (durée pouvant inclure une période d'alternance).
- Expérience dans le secteur associatif appréciée.
- Parfaite connaissance des Méthodes de Gestion des Ressources Humaines.
- Capacité à élaborer et mettre en oeuvre des méthodes et outils adaptés aux besoins.
- Capacité à savoir résoudre les problèmes quotidiens avec réactivité et créativité.

Qualités requises

- Grande rigueur, capacité d'organisation, d'autonomie et de polyvalence.
- Qualité d'écoute et aptitude à respecter la confidentialité des informations.
- Curiosité, adaptabilité, ouverture d'esprit et esprit d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe de manière constructive et harmonieuse.
- Fort intérêt pour le milieu associatif, appétence pour le social et adéquation avec les valeurs de la structure.
- Capacité de concertation, négociation, à animer le dialogue.

Conditions

- Salaire mensuel brut : 2870 euros pour un 100%, soit 2296 euros pour un 80%
- Statut cadre
- Ticket restaurant d'une valeur de 8 euros unitaire.
- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur.
- Accord sur congés trimestriels avantageux (5 jours/trimestre en sus des 25 CP/an)

- Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)
- Une à deux journées de télétravail par semaine possible

Comment postuler

Pour postuler merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse recrutement@acina.fr

Données personnelles : Les données collectées par ACINA dans le cadre du processus de recrutement ont pour objectif de mettre en relation ACINA avec des candidats potentiels. La base légale du traitement des données est l'exécution de mesures précontractuelles relatives à l'activité de recrutement d'ACINA. Les données relatives à un candidat collectées dans le cadre du processus de recrutement sont son identité, ses coordonnées et son expérience professionnelle mentionnée sur un CV. La collecte de ces données est obligatoire en vue d'un éventuel contact entre ACINA et la personne candidate. Les données recueillies sont conservées pour un délai maximal de deux ans après le dernier contact, afin de pouvoir recontacter les personnes candidates non retenues en vue d'un éventuel nouveau poste à pourvoir. La personne peut demander l'accès à ses données, leur rectification et leur effacement à tout moment. Vous trouverez l'ensemble des informations de contact dans notre politique de protection des données.