



# Assistant.e administratif.ve RH et recrutement

## CDD

**Vous êtes sensible à la cause de l'éducation et vous souhaitez lutter contre les inégalités scolaires ? Rejoignez-nous !**

### Présentation de l'Association

Depuis 13 ans, Énergie Jeunes, Association Reconnue d'Utilité Publique et agréée par le Ministère de l'Éducation Nationale, poursuit une même ambition : permettre au plus grand nombre de jeunes issus des milieux défavorisés d'apprendre à aimer apprendre, en les aidant notamment à acquérir davantage d'autonomie et d'autodiscipline.

Le programme pédagogique phare d'Énergie jeunes est « Aimer Apprendre au Collège » innovant sur le fond et la forme. Il a fait l'objet d'une étude scientifique de grande ampleur qui a conclu à son impact « remarquable » sur les résultats scolaires des collégiens. Ce programme est délivré par tous les volontaires de l'association qui reçoivent au préalable une formation spécifique.

Énergie Jeunes a ouvert treize délégations régionales, en France métropolitaine, à la Réunion et en Guadeloupe. Grâce à l'appui des 600 volontaires - salariés des entreprises partenaires, bénévoles actifs ou retraités, volontaires en Service Civique et salariés - le programme bénéficie à plus de 120 000 jeunes par année scolaire.

L'équipe permanente d'Énergie Jeunes compte 30 salariés directs, 60 salariés en mécénat de compétences et 90 volontaires du Service Civique.

Visitez notre site : [www.energiejeunes.fr](http://www.energiejeunes.fr)

### Présentation de la mission

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines au sein de l'équipe Ressources Humaines et en étroite collaboration avec les différents pôles nationaux et les délégations régionales, vos missions seront prioritairement axées sur le pré-recrutement et le suivi administratif des dossiers des volontaires des services civiques (VSC), ainsi que le suivi de leurs formations et de celles de leurs tuteurs.

En lien avec la Responsable du Programme Service Civique et la Responsable RH, vos principales missions seront :

- Assurer la publication des annonces, leur actualisation hebdomadaire et leur suppression sur le site de l'Agence du Service Civique
- Traiter toutes les candidatures reçues

- Réaliser la pré-qualification des candidats et la prise de rdv pour un entretien avec la Responsable du Programme Service Civique
- Prendre en charge l'administration des contrats des VSC (de l'élaboration à l'archivage)
- Suivre et contrôler les indemnités perçues/versées aux VSC
- Assurer le suivi des formations obligatoires des VSC et des Tuteurs de VSC
- Garantir un suivi fiable de l'activité en actualisant en temps réel les tableaux de bord dédiés
- Répondre aux questions administratives des VSC et des délégations régionales
- Être le point de contact pour l'Agence des Paiements

Comme tous les salariés d'Energie Jeunes, vous coanimez aussi des interventions dans les classes auprès des collégiens.

### **Le profil recherché**

#### **Formation et expérience :**

- Bac+2 en gestion administrative, ressources humaines
- Junior accepté.e, première expérience souhaitée

#### **Compétences et qualités requises :**

- Appétence pour l'administratif et le recrutement
- Sens de l'organisation et rigueur
- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes (les interfaces sont nombreuses)
- Respect des obligations de confidentialité
- Capacité à gérer des pics d'activité

### **Localisation**

21 rue de Stalingrad  
94110 Arcueil

### **Contrat**

CDD de 12 mois à temps complet

Date de début : 1/02/2023

Statut : employé

### **Conditions**

Fourchette de rémunération selon profil : 22 à 24K€ brut annuel

Tickets restaurant - Mutuelle

### **Contact RH**

RH : Caroline Nemintius

Mail : caroline.nemintius@energiejeunes.fr

Dans le cadre du processus de recrutement, Energie Jeunes s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.