Alternant Chargé.e de Ressources Humaines

Contrat d'apprentissage 1 an

Présentation de l'association

Depuis sa création en 2009, l'association Energie Jeunes agit au service de la réussite scolaire de tous. Reconnue d'Utilité Publique et agréée par le Ministère de l'Education Nationale, elle offre aux élèves de primaire, collège et 2nde Pro l'opportunité d'aimer à apprendre.

En rejoignant nos équipes, vos participez à une aventure humaine unique qui transforme le parcours de plus de 120 000 jeunes chaque année, au cœur des territoires les moins favorisés (en France hexagonale, à La Réunion et en Guyane).
Energie Jeunes :

- S'appuie sur une méthode scientifique démontrée : conçus avec un comité scientifique d'experts, nos programmes pédagogiques développent la persévérance et la confiance chez les élèves. Une étude scientifique d'envergure confirme l'impact « remarquable » de nos actions sur les résultats scolaires.
- Repose sur une méthode innovante et collaborative : nos interventions courtes en classe provoquent des déclics psychologiques chez les jeunes pour agir sur la construction de l'autodiscipline, compétence sociale qui permet aux élèves de, progressivement, aimer à apprendre.
- S'appuie sur une communauté engagée : notre force repose sur la synergie entre salariés, bénévoles passionnés, jeune en service civiques et partenaires engagés (entreprises et fondations).

Visitez notre site : www.energiejeunes.fr

Présentation de la mission

Rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière (DAF), vous travaillerez en lien étroit avec notre cabinet comptable, auquel est confiée une partie des activités administratives, notamment en matière de paie. Vous pourrez également être amené(e) à travailler avec le DRH en mission, sur certains sujets nécessitant son intervention. Vous développerez progressivement vos compétences et votre autonomie, dans un cadre adapté à votre niveau de formation.

Vos principales missions seront :

Gestion administrative du personnel

- Préparer l'arrivée et contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Assurer le suivi administratif des 22 salariés et alternants ;
- Participer à la préparation des contrats de travail et avenants, avec l'appui du cabinet comptable ;
- Suivre les absences, congés, temps partiels, forfaits jours, la mutuelle et la médecine du travail ;
- Assurer la gestion administrative de départs ;
- Mettre à jour les informations dans les outils RH.

Vous serez le premier point de contact RH des collaborateurs. Vous répondrez directement à leurs questions lorsque celles-ci relèvent de votre périmètre et les orienterez, selon les besoins, vers le DAF, le DRH, leur manager ou tout autre interlocuteur compétent.

Préparation et au suivi de la paie

En lien avec le DAF et le cabinet comptable, qui réalise la paie et prend en charge une partie des opérations techniques, vous participerez notamment à :

- Collecter, contrôler et transmettre les éléments variables de paie ;
- Vérifier les éléments préparés par le cabinet ;
- Suivre les titres-restaurant, abonnements de transport et autres éléments ayant une incidence sur la paie ;
- Assurer l'interface avec le cabinet sur les questions administratives courantes.

Le poste ne consiste pas à réaliser seul(e) la paie : vous en comprendrez progressivement les mécanismes et en assurerez le suivi côté association.

Gestion administrative des Volontaires en Service Civique (100 par an)

- Etablir les contrats de missions ;
- Suivre l'enveloppe de contrats allouée par l'Agence du Service Civique
- Gérer les indemnités mensuelles versées aux VSC ;
- Assurer le suivi des formations et documents obligatoires.

Développement des compétences des salariés

- Recueillir les besoins et assurer le suivi administratif des actions de formation et de leur prise en charge ;
- Participer au suivi des entretiens annuels et professionnels.

Contribuer au fonctionnement et aux projets RH

Progressivement et selon la montée en compétences de l'alternant(e) :

- Participer à l'amélioration des processus et outils RH ;
- Mettre à jour le livret d'accueil et les supports RH ;
- Contribuer au suivi des indicateurs, tableaux de bord et à certains sujets de communication interne.

Profil attendu

Titulaire d'un Bac+2 en Ressources Humaines (BTS, BUT ou formation équivalente), vous préparez une formation de niveau Bac+3 en RH en alternance (Bachelor ou Licence).
Vous disposez déjà de premières connaissances en Ressources Humaines acquises au cours de votre Bac+2 et souhaitez les mettre en pratique et les approfondir dans un environnement polyvalent.

- Rigueur, organisation et fiabilité ;
- Aisance avec les outils numériques et bureautiques ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Capacité à gérer plusieurs sujets et échéances simultanément ;
- Curiosité et envie de comprendre les différentes dimensions de la fonction RH ;
- Sens de la confidentialité indispensable aux sujets RH.

Une première expérience dans une fonction support, notamment dans le cadre d'un stage ou d'une première alternance, sont nécessaires.

Pourquoi nous rejoindre ?

Cette alternance vous permettra d'acquérir une expérience RH généraliste au sein d'une organisation à taille humaine. Vous interviendrez sur des sujets diversifiés et travaillerez avec le DAF, le DRH de l'association, les managers, les collaborateurs et des experts externes.
L'objectif est de vous permettre de mettre rapidement en pratique vos acquis, d'élargir progressivement vos compétences et de gagner en autonomie, tout en bénéficiant de l'accompagnement nécessaire. Vous contribuerez concrètement au fonctionnement et au développement d'une association engagée dans une mission d'intérêt général.

Localisation

21 rue de Stalingrad 94110 Arcueil – RER B Laplace

Conditions

Contrat d'apprentissage 12 mois
Mutuelle - 50% abonnement transport - Titres restaurant
Prise de poste : dès que possible
Rythme souhaité : 3 jours entreprise / 2 jours école

Contact

Caroline Némintius
caroline.nemintius@energiejeunes.fr