

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – ALTERNANCE - 12 A 24 MOIS

CONTEXTE

Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?

Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous !

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le Geres, une organisation engagée !

Conformément à notre charte éthique, nous appliquons, les principes suivants :

- Respect de l'environnement
- Amélioration des conditions de vie
- Respect des cultures et modes de vie
- Respect des principes de loyauté et de transparence
- Respect de la légalité et des droits des salariés
- Principe de sécurité

En pratique, nous nous efforçons au quotidien, et donc aussi dans le cadre de nos pratiques à :

♿ Agir pour le respect de l'environnement en respectant la politique de déplacement professionnel en France qui exclut le recours à l'avion, et en faisant bénéficier nos salarié·es de notre forfait *Mobilité Durable* pour les trajets domicile - travail (covoiturage, vélo, trottinette).

♀ Agir pour le respect des droits des femmes et à lutter contre les discriminations liées au "genre". Nous avons par ailleurs mis en place une politique interne de lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

☯ Maintenir et développer une cohésion entre nos salarié·es à travers des moments de convivialité organisés par un comité dédié et à encourager les moments de pause en collectif. .

💡 Chercher à nous améliorer et à innover, y compris dans notre gestion administrative et dans nos pratiques de travail, notamment à distance.

🔍 Respecter la légalité et les droits des salariés : transparence dans notre processus de recrutement, accords d'entreprise, etc.

Le service des Ressources Humaines, composé de 3 membres – Responsable des Ressources Humaines (RRH), Responsable Paie et Assistante RH – a pour mission principale la gestion des ressources humaines au service des équipes du Geres et du projet associatif. Le service RH mène diverses activités : le recrutement, l'intégration, la gestion administrative, la paie, la formation et le développement des compétences, la qualité de vie au travail et participe activement au dialogue social.

MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la supervision de la Responsable des Ressources Humaines, l'alternant-e Assistant-e Ressources Humaines a pour mission principale de participer activement à la gestion des Ressources Humaines en contribuant à la gestion administrative du personnel, en animant le processus de recrutement et en participant à des actions relatives à la qualité de vie et les conditions de travail. Il·Elle participe en fonction des actualités aux projets et activités du service RH.

Il·Elle est en lien avec le Responsable paie pour la gestion de l'administration du personnel. Il·Elle sera en contact direct avec les salariés-es du siège et les salariés expatriés-es. Il·Elle pourra particulièrement travailler avec certains-es selon les sujets.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1/ Participer activement à la gestion de l'administration du personnel

- 🟡 Gérer les dossiers administratifs individuels des salariés entrants et sortants
- 🟡 Préparer les promesses d'embauche, contrats de travail, conventions de stage, avenants
- 🟡 Suivre et traiter les déplacements internationaux des salariés
- 🟡 Suivre l'ancienneté des collaborateurs conformément à la politique interne de classification rémunération
- 🟡 Proposer des actualisations et améliorations si besoin, des process RH pour une gestion de l'administration du personnel efficace
- 🟡 S'approprier les fonctionnalités du SIRH pour assurer la gestion administrative du personnel et suivre leurs évolutions
- 🟡 Assurer le suivi administratif des évolutions de poste
- 🟡 Contribuer à la mise à jour des outils de suivi RH

2/ Animer le processus de recrutement et d'intégration

- 🟡 Etablir et suivre le plan de recrutement annuel en lien avec les directeurs-trices des services
- 🟡 Coordonner le processus de recrutement avec les personnes managers recruteurs
- 🟡 Organiser et suivre la période d'intégration des salariés entrant
- 🟡 Participer activement au suivi des indicateurs de recrutement
- 🟡 Proposer des améliorations et les déployer

3/ Contribuer aux actions pour la prévention des risques et la QVCT

- 🟡 Appuyer les actions de préventions et d'atténuation des risques psychosociaux
- 🟡 Contribuer aux actions de mise à jour et de suivi du DUERP
- 🟡 Contribuer à la mise en oeuvre et au déploiement d'une démarche de QVCT
- 🟡 Participer au bon climat et à la cohésion au sein des équipes, notamment en contribuant à la fluidité de la communication interne sur les sujets RH

4/ Participation aux projets et activités du service RH

- 🟡 Participer à la vie d'équipe du service RH
- 🟡 Contribuer à la rédaction des process de gestion administrative des RH
- 🟡 Contribuer aux actions de communication interne et externe
- 🟡 Participer à la mise en oeuvre et la gestion administrative des actions de formation
- 🟡 Participer au suivi et à l'actualisation des compétences sur le SIRH et les fichiers de suivi
- 🟡 Participer aux actions permettant la bonne application des politiques RH
- 🟡 Assurer la veille réglementaire et actualité RH, avec mise en conformité des pratiques

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- 🟡 En préparation d'un Master Gestion des Ressources Humaines ou équivalent (exigé)
- 🟡 Première expérience en RH (souhaité)
- 🟡 Expérience en ONG ou engagement associatif (un plus)

Aptitudes et compétences

- 🟡 Rigueur (exigé)
- 🟡 Sens du travail en équipe (exigé)
- 🟡 Excellente capacité de rédaction en Français (exigé)
- 🟡 Maîtrise des outils informatiques/logiciels : Pack Office dont Excel, Outils Google (exigé)
- 🟡 Aisance relationnelle et capacité à instaurer un dialogue de qualité avec les collaborateurs (exigé)
- 🟡 Capacité d'expression orale et écrite en anglais (un plus)
- 🟡 Connaissance d'outils SIRH : Eurecia, Lucca (un plus)

CONDITIONS

- 🟡 Alternance (contrat d'apprentissage)
- 🟡 Durée : De 12 mois à 24 mois, selon calendrier universitaire
- 🟡 Début du contrat : A partir d'août - septembre 2026, en fonction du calendrier universitaire
- 🟡 Rémunération selon base légale
- 🟡 Prise en charge de 50% des abonnements de transports publics
- 🟡 Titres restaurants dématérialisés avec carte d'une valeur de 8,50€ (prise en charge du Geres à 60%)
- 🟡 Complémentaire santé et prévoyance obligatoire (prise en charge du Geres à 60%)
- 🟡 Télétravail possible selon l'Accord en vigueur (1 à 3 jours fixes hebdomadaire)
- 🟡 Alternance basée à Aubagne (13) à proximité de la gare SNCF

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=194> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.