

Article1

Article 1 œuvre pour une société où l'orientation, la réussite dans les études et l'accès à l'emploi ne dépendent pas des origines sociales, économiques ou culturelles. Notre association d'égalité des chances accompagne, depuis le lycée jusqu'au monde professionnel, plus de 100 000 jeunes issus de milieux populaires, chaque année.

Article 1 s'appuie sur des dispositifs digitaux et présentiels (accompagnement individuel, collectif et plateformes web) innovants, autour de 3 métiers : S'orienter - pour les lycéens, Réussir - pour les étudiants, et Se développer - pour les jeunes en recherche de projet ou d'emploi.

Article 1, association d'intérêt général reconnue, dispose d'un budget de plus de 14 M€ et d'une équipe composée de 140 collaborateurs ainsi que des volontaires en services civiques et des mécénats de compétences.

Nous recherchons un.e

Responsable Administration des ressources humaines

CDI, poste basé à Paris

// CONTEXTE

Article 1 compte aujourd'hui environ 160 collaborateurs (salariés, alternants, stagiaires, volontaires en services civiques, mécènes de compétences).

Afin d'accompagner sa croissance, Article 1 recrute un/une Responsable Administration des Ressources Humaines. Au sein d'un service RH composé de 4 personnes, le/la Responsable Administration des Ressources Humaines reporte directement à la Directrice RH et encadre une Chargée RH. Il/ elle travaille en lien étroit avec le service comptabilité et le prestataire de paie.

// DESCRIPTION DU POSTE

Le/la Responsable Administration des Ressources Humaines est garant.e de la bonne gestion administrative et sociale du personnel et de la paie, dans le respect du cadre légal et des politiques internes.

Il/elle a pour missions :

Participation à la définition de la stratégie RH et des politiques RH, en lien avec la DRH

- Définition et pilotage des politiques et projets liés à l'administration RH
- Amélioration continue des pratiques et outils de gestion
- Gestion, paramétrage et maintenance du SIRH
- Veille juridique et sociale, suivi de l'évolution des pratiques du secteur

www.article-1.eu

Gestion administrative des ressources humaines et de la paie

- Gestion administrative de l'onboarding et de l'offboarding, constitution et suivi du dossier de l'employé, déclaration préalable à l'embauche, contrats de travail et avenants, registre du personnel, affiliations, médecine du travail, gestion des temps et des absences, déclaration et suivi des dossiers d'arrêts maladie, accidents du travail, prévoyance, notes de frais...
- Gestion de la paie, en lien avec le prestataire de paie : collecte et vérification des variables de paie, contrôle des bulletins de paie, supervision des versements, gestion des tickets restaurant
- Suivi des demandes de financement de formation et des aides à l'embauche
- Archivage dans le respect de la réglementation RGPD

Gestion des contrats et partenariats

- Suivi et gestion des contrats collectifs santé et prévoyance, en lien avec le courtier
- Lien avec les organismes de santé et de prévoyance, et de médecine du travail
- Lien avec l'Agence du Service Civique et suivi des agréments

Conseil et support auprès des collaborateurs et des managers

- Réponse aux questions et sollicitations sur tous les sujets liés à la paie et à la gestion administrative du personnel
- Animation de sessions d'information pour les nouveaux collaborateurs

Reporting social

- Mise à jour régulières des données RH et engagement sur la fiabilité des données
- Calculs d'effectifs, tableaux de bord et informations sociales selon les demandes et les besoins

Management

- Accompagnement et encadrement de la Chargée RH

En fonction de la montée en compétences, des missions complémentaires pourront être confiées ponctuellement ou durablement.

// PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en RH / Paie, avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- Maîtrise de la législation sociale et des mécanismes de paie
- Rigueur, capacités d'analyse
- Force de proposition, et réactivité
- Aisance relationnelle, écoute et sens du service
- Pratique d'un SIRH ou logiciel de paie souhaitée, connaissance de Lucca appréciée
- Excellente maîtrise d'Excel indispensable, maîtrise des outils informatiques et collaboratifs (outils Google, suite Microsoft)
- Adhésion aux convictions et valeurs de Article 1 autour de l'égalité des chances

Le top 3 des soft skills attendues pour ce poste selon notre référentiel Jobready

(découvrir et valoriser vos compétences transversales sur jobready.fr)

- Rigueur et fiabilité
- Organisation
- Motivation et implication

// CONDITIONS

CDI, catégorie **Cadre** - Forfait jours avec 15 jours de RTT et 26 jours de congés payés

Poste basé à Paris (possibilité de télétravail 2 jours par semaine)

Rémunération selon grille salariale : grade G, à partir de 37 k€ annuels bruts (négociable selon profil et expérience) + tickets restaurants, mutuelle, prévoyance.

Prise de poste : **dès que possible**

**Rejoignez une association en fort développement dont l'ambition est de changer
les visages et la vision de la Réussite !**

Candidatures CV + LM + prétentions salariales à adresser SVP à alexandra.bourdekas@article-1.eu
d'ici au 05 juin 2022 (préciser l'intitulé du poste en objet du mail)