

ASSISTANT RH et PAIE
- Alternance -
Poste basé à Versailles (78)

Qui sommes-nous ?

Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets d'aide au développement, conduits auprès de familles particulièrement démunies vivant en zones rurales. En 2024, Inter Aide gère 51 programmes répartis dans sept pays (Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Léone).

L'appui et le suivi des programmes terrain sont assurés par des équipes basées au siège et composées de Chefs de Secteur, de Responsables Administratifs et Financiers pour le suivi opérationnel. Les fonctions support sont regroupées au sein d'une plateforme où se trouvent les services de finance, de comptabilité, de ressources humaines, les relations avec les partenaires et le secrétariat.

Cette plateforme assure également des fonctions support pour ATIA, association issue d'Inter Aide, qui a pour objectif de donner la capacité aux familles les plus démunies d'améliorer par elles-mêmes leurs conditions de vie (social, santé, éducation, emploi et revenus). ATIA est présente au Burkina Faso, à Madagascar, en Inde et au Togo.

Le Service des Ressources Humaines est actuellement composé de quatre personnes et propose un poste d'**Assistant en Ressources Humaines et Paie en alternance**.

Le poste :

Vous serez sous la supervision de la DRH et collaborerez étroitement avec l'équipe du service RH.

Poste très complet, il propose les principales missions suivantes :

1. Recrutement

- Diffuser et suivre les annonces auprès des différents supports de diffusion ;
- Présélectionner les candidats et assurer la gestion et la veille des candidatures ;
- Planifier et apporter un appui aux entretiens.

2. Intégration et projets RH

- Participer à l'intégration des personnes recrutées et des départs sur le terrain (démarches de demande de VISA, plannings de départ, signature du contrat, formation VSI, etc.) ;
- Accueillir, orienter les collaborateurs et répondre à leurs diverses requêtes ;
- Tenir les dossiers des collaborateurs et assurer les relations avec les organismes d'assurance (affiliations, radiations, suivi des visites médicales...)
- Suivre ou participer à différents projets RH autour de la formation, des entretiens professionnels et l'optimisation des outils et des process.

3. Données et process RH

- Préparer les données RH (du recrutement, des effectifs avec ses indicateurs clé) et participer à leur analyse avec la DRH ;
- Produire des attestations de travail et autres documents administratifs ;
- Documenter et analyser les process RH existants et proposer une optimisation de ces derniers.

4. Gestion de la paie

- Préparer la paie et aider à sa réalisation (Logiciel Sage) ;
- Editer les états de paie et préparer la DSN.

Profil recherché :

Dynamique, curieux(se) et rigoureux(se), vous suivez une formation supérieure généraliste de niveau Bac+ 5.
Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, pack office).
Vous adhérez à la Charte Inter Aide et plus largement aux valeurs de notre association.

Conditions :

Contrat en alternance à durée déterminée de 12 mois (renouvelable) ;
Rémunération suivant la grille des alternants ;
Participation aux frais de mutuelle, transport et tickets restaurant.

Poste basé à Versailles.

Si notre structure et les responsabilités de cette mission vous intéressent,
Pensez à envoyer votre CV et LM à recrutement@interaide.org
en indiquant impérativement dans l'objet du mail la référence **ARH/ALT/2024**
Pour plus d'information, nous vous invitons à visiter notre site
www.interaide.org et <http://interaide.org/pratiques/>