



Chargé(e) des Ressources Humaines – Lyon, siège de l'association

Lieu de travail : LYON – Siège de l'association

Contrat : CDD (remplacement congé maternité), de mars 2019 à septembre 2019

Conditions : 2 731 € brut mensuel, tickets restaurant et mutuelle pris en charge à 60%, 35h effectives

Présentation de Triangle Génération Humanitaire

"Acteur d'une solidarité durable et partagée"

Créée en 1994, TGH, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, du génie civil, de la sécurité alimentaire et des moyens d'existence, de l'éducation et de la protection. TGH travaille actuellement dans 10 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et du Moyen-Orient.

TGH compte une vingtaine de personnes travaillant au siège, une cinquantaine d'expatriés sur le terrain et environ 500 salariés employés localement.

Poste

En collaboration et sous la supervision de la Responsable des ressources humaines, le/la Chargé(e) des ressources humaines travaille en appui à l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines expatriées et à la gestion administrative des ressources humaines siège. Des déplacements sur le terrain peuvent être envisagés.

Le/la Chargé(e) des ressources humaines :

- Recrute une partie du personnel expatrié
- Assure une partie de la gestion administrative du personnel
- Effectue le suivi des expatriés
- Facilite la mise en œuvre des actions de formation pour les salariés du siège et du terrain

1. Recrutement

- Recrutement d'une partie des expatriés :
 - information et coordination des différents interlocuteurs siège/terrain concernés
 - anticipation des besoins
 - validation et diffusion des offres de postes
 - pré-sélection des candidats, entretiens et tests éventuels, prises de références
 - validation et réponses aux candidats
- Information et préparation au départ de l'expatrié nouvellement recruté
- Participation à divers salons, tables-rondes et forum écoles, et communication sur les réseaux sociaux, en vue d'améliorer la capacité de recrutement

2. Gestion administrative du personnel

- Constitution du dossier de l'employé, déclaration préalable à l'embauche, préparation des contrats de travail et avenants
- Gestion administrative de la couverture sociale et médicale des salariés (CFE, détachement CPAM, assurances complémentaires, facturation, information des salariés)
- Gestion de la base de données RH
- Réponse aux questions administratives des expatriés

3. Suivi RH des expatriés

- Supervision de l'organisation des déplacements des expatriés effectuée par l'assistante administrative (à l'occasion des briefings, départs, congés, retours, débriefings)
- Briefing de l'expatrié avant son départ
- Point avec l'expatrié 1 mois après sa prise de poste
- Suivi RH trimestriels (s'assure de la réalisation de l'évaluation terrain, effectue les entretiens de suivi RH, rédige les comptes rendus, diffuse et archive)
- Bilan fin de mission (s'assure de la réalisation du bilan de fin de mission sur le terrain, transmet le document et archive)
- Débriefing de l'expatrié
- Gestion des parcours et fidélisation des expatriés et anciens expatriés

4. Formation

- Information sur les dispositifs de financement de formation
- Facilitation de la mise en œuvre des actions de formation et suivi des demandes de financement

5. Divers

- Gestion d'un classement rationnel et accessible, notamment en cas d'audit (dossiers du personnel & classement informatique des données)

Profil

- Bonne connaissance du milieu de la solidarité internationale
- Expérience terrain en ONG d'au moins 1 an indispensable
- Expérience en gestion des RH en siège d'ONG appréciée
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, Internet
- Bonne gestion de l'information
- Disponibilité et autonomie
- Rigueur, polyvalence, réactivité
- Bonnes capacités relationnelles : écoute, attention et sens du travail en équipe
- Force de proposition
- Disponibilité pour des déplacements occasionnels en France et à l'étranger

Candidature

Les candidats sont invités à envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier électronique à recrutement@trianglegh.org, à l'attention d'Alexandra Bourdekas, Responsable RH.