



## **Assistant.e Administration du Personnel et de la Paie F.H (Alternance)**

---

Asmae est une association loi 1901 indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Elle a été créée en 1980 par Sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde. Présente dans 7 pays : Égypte, Liban, Inde, Philippines, Madagascar, Burkina Faso et France, Asmae y soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle.

Les équipes d'Asmae – Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'international, poursuivent l'action de leur fondatrice dans le respect de ses valeurs et de ses méthodes : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Asmae offre à celles et ceux qui la rejoignent une expérience dense et enrichissante. Œuvrer pour le développement des enfants et des jeunes, donner du sens à son travail, équilibrer sa vie professionnelle et sa vie privée... : en nous rejoignant, vous partagerez notre vision, nos valeurs et notre engagement, et développerez vos compétences.

**Envie d'avoir une alternance engagée et de rejoindre nos équipes en tant qu'Assistant.e administration du personnel et de la paie ?**

### **Découvrez vos futures missions et responsabilités :**

L'Assistant.e Administration du Personnel et de la Paie travaillera en étroite collaboration avec l'Assistante Ressources Humaines et sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines.

Les missions et responsabilités sont partagées entre les deux assistantes et concernent en priorité les sujets suivants :

#### **1. Gestion administrative du personnel (siège, expatrié.e)**

- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salarié.e.s
- Participer aux activités d'administration du personnel
- Gérer et être le point focal auprès des salarié.e.s de l'outil SIRH Lucca (congés, télétravail, feuille de temps et coffre-fort RH)
- Editer les attestations
- Assurer la constitution et la mise à jour des dossiers du personnel et mettre à jour le registre du personnel.
- Réaliser l'intégration de nouv.eaux.elles salarié.e.s. pour la partie administrative
- Suivre les titres de séjour, les périodes d'essai et mettre à jour les organigrammes

#### **2. Préparation de la paie**

- Préparer les éléments variables de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires
- Transmettre au prestataire et contrôler les données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie
- Vérifier et éditer les feuilles de paie

### 3. Administration des formations

- Organiser la logistique des formations
- Réaliser le suivi administratif de la formation continue
- Gérer les factures et faire le suivi financier, s'assurer de la bonne réception des subventions
- Gérer les demandes de remboursement des formations auprès de l'OPCO
- Mettre à jour les tableaux de bord pour réaliser les bilans annuels

### 4. Santé, Sécurité et conditions de travail

- Organiser et suivre les visites médicales
- Mettre à jour l'affichage obligatoire
- Contribuer à la mise à jour annuelle du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, en lien avec la médecine du travail et le/la Responsable Ressources Humaines.

D'autres activités complémentaires en lien avec la fonction ressources humaines pourront être intégrées en fonction des besoins, du profil du. de la candidat.e et de ses attentes.

### Votre profil

#### Formation / Expérience :

- En préparation d'une formation Bac+3 à +5 en formation supérieure en RH, ADP/Paie
- Expériences ou intérêt réel pour le milieu associatif appréciés

#### Compétences et softskills :

- Rigueur et organisation
- Bonnes aptitudes relationnelles
- Capacité à travailler sur différents sujets
- Autonomie développée et curiosité
- Esprit positif et goût pour le travail d'équipe
- Anglais professionnel est un plus.

### Vos futures conditions de travail

Type de contrat : Apprentissage

Prise de poste : Idéalement à partir d'août ou septembre 2024

Temps de travail : 35H par semaine

Rémunération : Conforme aux dispositions légales

Lieu de travail : Poste basé à Montreuil (93)

Avantages : 1 à 2 jours de télétravail par semaine (selon rythme alternance). Titres restaurant d'une valeur faciale de 10€ dont 60% pris en charge par Asmae. Forfait Navigo ou forfait mobilité durable.

**Comment postuler ?** Nous attendons avec impatience votre candidature (CV et mot de motivation) à [recrutement@asmae.fr](mailto:recrutement@asmae.fr).

*Afin d'assurer la sécurité des enfants, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e nouveau.elle collaborateur.trice est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant d'Asmae.*