

Gestionnaire Ressources Humaines H/F

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un-e **Gestionnaire Ressources Humaines**.

Mission

Sous la responsabilité de la Coordinatrice des GRH, au sein du service Administration des RH, vous êtes responsable de la gestion administrative et de la paie du personnel international/siège relevant de votre périmètre au sein d'une équipe de GRH.

Principales responsabilités :

Assurer la gestion administrative des dossiers des collaborateurs :

- Collecter, contrôler, gérer et saisir les informations administratives des collaborateurs,
- Déterminer le statut et/ou contrat adapté en fonction de la politique MSF et de la législation du travail,
- Effectuer les formalités d'embauche et de sortie,
- Gérer les événements administratifs pendant la durée du contrat (avenant, mise à jour des dossiers des collaborateurs).

Assurer la gestion de la paie :

- Collecter, saisir les événements variables et calculer les bulletins de paie et traiter les demandes d'acompte et d'avance sur salaire,
- Effectuer les contrôles de paie / indemnités sur son périmètre,
- Effectuer les régularisations de paies et les soldes de tout compte,
- Participer aux contrôles de paie / indemnités.

Vous êtes un support auprès des collaborateurs/managers :

- Répondre aux demandes des collaborateurs sur votre périmètre,
- Appliquer les procédures de votre domaine d'activité,
- Intervenir aux sessions d'information / formation internes, relatives à votre activité,
- Accompagner les managers dans les éventuelles procédures disciplinaires.

Vous participez à des projets :

- Concevoir, proposer et mettre en place des projets.

Vous tenez des tableaux de bord à jour.

Vous capitalisez et mettez à jour les procédures.

Vous contribuez au développement de la transversalité :

- Partager les informations et les connaissances, développer la capacité à travailler avec les autres services ou départements.

Vous maintenez une veille :

- Se tenir informé des évolutions de son domaine d'activité (veille légale, sociale...)

Compétences professionnelles

Expérience requise :

- Bac+3 minimum en gestion administrative des RH et/ou droit social,
- Et/ou une expérience réussie de 2 ans minimum dans la gestion administrative du personnel, sur un poste similaire.

Langue : Français C2 et Anglais B1.

Compétences :

- Maîtriser la législation sociale et les techniques de paie.
- Pratique d'un logiciel de paie et d'un SIRH.

Qualités requises

- Rigueur, organisation.
- Bon relationnel, sens du service, capacité à travailler en équipe.
- Impartialité, confidentialité, capacité à gérer les priorités et savoir travailler dans l'urgence.
- Bonne maîtrise du pack office.

Spécificités du poste

Type contrat et statut :

CDD de 6 mois avec possibilité d'extension.

Temps plein. Statut Assimilé Cadre .

Poste basé à Paris 19^{ème} avec possibilité de télétravail selon les règles en vigueur chez MSF

Conditions salariales:

43,5K€ brut annuel sur 13 mois. Temps plein 39h.

Poste à pourvoir : Dès que possible.

Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs.

Type de contrat : CDD

Salaire (€) : 43,3K

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

Date limite de dépôt des candidatures : 14/07/2024