

Chargé.e de gestion administrative et des partenariats recrutement 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 permanent, nous recherchons **un.e : Chargé.e de gestion administrative et des partenariats recrutement (CDI).**

Mission

Vous avez pour mission d'assurer la bonne gestion des activités administratives en lien avec le recrutement, ainsi que le suivi approprié des relations avec les partenaires du service **sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Recrutement.**

Principales responsabilités :

Gestion et optimisation du volume d'activité au sein du service :

- Organiser la répartition de la charge de travail entre les différents chargés de recrutement : candidatures terrain, postes siège, postes terrain spécifiques, etc ;
- Assurer un suivi constant des flux de travail, et informer le responsable de service en cas de situations ou tendances anormales ;
- Contribuer à l'amélioration des flux de travail en identifiant les tâches, processus ou outils dysfonctionnels (retards importants, redondances, goulots d'étranglement, etc.) ;
- Organiser et coordonner le processus de validation technique des candidatures terrain avec les référents des différents départements.

Suivi des activités de recrutement à l'international

- Partager, faire connaître et maintenir à jour les procédures administratives de la gestion du recrutement (transfert et délégation de candidatures, intégration des nouveaux recrutés, priorisation des dossiers) auprès des partenaires internationaux (sections, plateformes, bureaux régionaux, etc.) ;
- Créer, adapter et diffuser les outils nécessaires au suivi du recrutement international auprès des partenaires du recrutement dans le mouvement : procédures, informations, modèles... ;
- Assurer l'induction et l'accompagnement des nouveaux partenaires RH du mouvement MSF sur le cadre de référence spécifique à OCP ;
- Apporter une réponse appropriée aux demandes de support exprimées par les partenaires internationaux ;
- Assurer une veille régulière sur les changements majeurs au niveau des partenaires (entités, équipes, outils, etc.) et l'évolution des cadres de références (outils, procédures, etc.) au niveau international.

Suivi et animation des partenaires internes :

- Participer au briefing et à l'induction des principaux partenaires internes du service (référents techniques, gestionnaires de pool, responsables RH en cellule, etc.) ;
- Contribuer à l'organisation des sessions de mise à jour en cas d'évolution significative du cadre de référence (outils, procédures, etc.) ;
- Apporter une réponse appropriée aux demandes de support exprimées par les partenaires internes ;
- Assurer une veille régulière sur les changements majeurs intervenants auprès des partenaires internes (mouvements dans les équipes, changements d'outils ou de procédure, pics d'activité, etc.) et participer à la mise en place des ajustements nécessaires au sein du service recrutement (briefings, adaptation des outils et processus, etc.).

Base de données et outils de gestion de recrutement :

- Assurer de la conformité des délais de traitement des candidatures terrain et relancer si besoin les différents intervenants (référents techniques, chargés de recrutement, plateformes, etc.) ;
- S'assurer de la finalisation effective des processus de recrutements ciblés et spécifiques lancés pour le siège et le terrain ;
- Assurer l'accompagnement des nouveaux arrivants du service sur la prise en main et la bonne utilisation des outils de gestion des candidatures (Genesio, Workday, Pipplet, etc.) ;
- Maintenir la cohérence du référentiel fonctionnel de la base de données ;
- Contribuer à la préparation des rapports et des indicateurs périodiques nécessaires à l'analyse de l'activité.

Gestion de l'information et de la communication autour des activités de recrutement :

- Organiser la collecte, la diffusion et le stockage des informations partagées par l'ensemble du service avec le reste du département et en externe (antennes, autres départements, OCP, sections partenaires), sur les espaces partagés : MyMSF, Sharepoint ;
- S'assurer de la construction du « Memo » mensuel de recrutement et de sa diffusion auprès de tous les partenaires RH (sections, plateformes, bureaux régionaux, etc.) ;
- Organiser les réunions d'information (en ligne et en présentiel) ;
- Traiter les demandes téléphoniques, postales et e-mails des personnes externes, incluant la gestion de la boîte générique « recrutement.info » ;
- Veiller à la mise à jour des pages recrutement du site internet ;
- Être responsable de la gestion du matériel spécifique au recrutement : kit recrutement, roll-up, matériel d'information, documentation générale de diffusion, flyers recrutement, affiches, matériel d'identification.

Suivi administratif et technique des processus de recrutement siège et terrain :

- Organiser administrativement le processus de recrutement de son origine à son issue : rédaction et diffusion des annonces, réception des candidatures, réponses aux candidats, 1er tri, suivi validation technique, répartition des dossiers dans l'équipe, tableaux de suivi ;
- Être le référent outils SIRH recrutement : nettoyage de la base, suivi des dysfonctionnements/bugs de l'outils, demandes d'évolution, en lien avec la DSI ;
- Intégrer les candidats recrutés dans la base de données RH ;
- Être le référent stratégie de diffusion des annonces : mapping et gestion des canaux existants, recherche des nouveaux canaux.

Organisation et fonctionnement du service recrutement :

- Contribuer à la gestion administrative du service : suivi statistiques, planning des absences et activités, suivi des factures, organisation des réunions du service, prises de notes et comptes-rendus ;
- Participer, en binôme avec un membre du service, à la réalisation d'un ou plusieurs dossiers de fond transverses ;
- Accueillir et superviser un(e) stagiaire ou un(e) alternant(e) : induction, formation, support, suivi de son activité.

Compétences professionnelles

Expérience : Une expérience professionnelle en tant que gestionnaire RH, chargé.e de recrutement, ou assistant.e administratif-ve est indispensable (dans le domaine RH et en milieu associatif est un plus).

Langues : Français & Anglais courant.

Compétences : Maîtrise de Pack Office.

Qualités requises

Rigueur, forte capacité d'adaptation, d'organisation & de synthèse, autonome, capacité à travailler en équipe, bon relationnel.

Spécificités du poste

Statut : CDI à temps plein (39h hebdo). Poste basé à Paris, métro Jaurès (75019).

Poste à pourvoir : 17 juin 2024.

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 : CDI

Salaire (€) : 40K€ brut annuel sur 13 mois

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 : 17/05/2024