



**Solidarité
Laïque**

Recrutement Attaché.e de direction

CDI à Paris, 13^{ème} arrondissement, prise de poste à partir du 2 septembre 2024.

Nous sommes une Union de 45 organisations engagées pour la promotion de l'école publique, l'éducation populaire et l'économie sociale et solidaire. Nous luttons depuis 1956 pour le droit à une éducation publique de qualité, tout au long de la vie, pour toutes et tous. Avec plus de 40 000 donateurs.trices, des centaines de partenaires publics et privés dans une vingtaine de pays et le soutien de l'Agence française de développement, nous militons pour faire avancer la cause de l'éducation et pour que les politiques publiques garantissent ce droit en Europe, dans les Caraïbes, dans le bassin méditerranéen et en Afrique de l'Ouest. www.solidarite-laïque.org

Description du poste

Nous recrutons un.e attaché.e de direction. Sous la responsabilité de la Déléguée générale et en collaboration avec l'équipe du siège – en particulier le pôle gestion comptabilité – mais aussi ses organisations membres, ses délégués territoriaux et partenaires, l'attaché.e de direction assure le secrétariat relevant du bon fonctionnement général de l'association tant au niveau du siège (30 personnes), auprès de la Déléguée générale, qu'au niveau des instances politiques. Il.Elle veillera à la bonne application de la politique RH et gèrera l'administration du personnel du siège en s'assurant du respect de la législation.

Missions

Secrétariat et administration des affaires générales de l'association

- Soutenir le fonctionnement quotidien du siège et des instances politiques, préparer les réunions, prendre des notes et gérer les documents officiels.
- Coordonner la logistique des événements importants comme l'Assemblée Générale et les séminaires stratégiques.
- Assister la Déléguée générale et à la Présidente dans la gestion de leurs agendas et l'organisation des déplacements.
- Superviser l'agent polyvalent et suivi des prestataires, en veillant au respect des normes de sécurité.

Administration du personnel

- Assurer le suivi des congés et la préparation des fiches de paie via le système de gestion des ressources humaines.
- Préparer les contrats de travail et les déclarations d'embauche.
- Assurer le suivi administratif des volontaires internationaux et élaborer leurs fiches de paie.

Ressources humaines

- Mettre en œuvre la politique des ressources humaines et soutenir les responsables dans le recrutement et l'intégration des nouveaux employés.

Profil recherché

Diplôme de niveau Bac +2 en assistantat de direction, gestion, secrétariat ou gestion des ressources humaines.

- **Expérience d'au moins 5 ans dans un rôle similaire.**
- Bonne connaissance du secteur associatif, incluant la gouvernance et les instances.
- Compétences en archivage et rédaction de documents, avec une attention particulière sur la syntaxe et l'orthographe.
- Expérience en gestion des ressources humaines, couvrant le recrutement, l'intégration, la formation, la gestion de carrière, la mobilité et l'administration du personnel.

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Autonomie
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse des risques
- Proactivité
- Bonnes qualités relationnelles
- Réactivité
- Aptitude à travailler en équipe

- Maîtrise d'Outlook, Teams, Word, Excel, Power Point, Suite Google Drive.
- La connaissance d'un logiciel de système d'information des ressources humaines est un atout.

Conditions de travail

- Lieu de travail : Paris, 13^{ème} arrondissement.
- Non cadre, convention collective ECLAT, groupe F.
- Tickets restaurants (9.80 €), chèques Cadhoc, chèques Vacances.
- Prise en charge 50% mutuelle + 50% des frais de transport en Ile-de-France.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avec 2 références antérieures à ccoupez@solidarite-laique.org en mentionnant en objet « Recrutement attaché.e de direction ».