



## Assistant/e RH et organisation

**Initiative Développement (<http://ww.id-ong.org>)** est une ONG implantée à Poitiers depuis sa création en 1994. ID met en œuvre des projets de développement dans 5 pays d'Afrique (Congo, Tchad, Comores, Sénégal, Madagascar...) et en Haïti. Nos actions touchent près de 350 000 personnes et visent à améliorer l'accès des populations aux services essentiels (eau, éducation, énergie...).

Le siège d'ID à Poitiers est composé de 21 personnes (17 salariés, 3 services civiques et une bénévole). Il regroupe la direction de l'association, les services finances, ressources humaines et communication ainsi que les chargés de mission thématiques (eau et assainissement, santé, partenariat, citoyenneté et territoire, climat...). Tous ont vocation à encadrer et appuyer les équipes (120 salariés locaux, une vingtaine d'expatriés) qui travaillent dans nos différents pays d'intervention sur la mise en œuvre des projets.

L'activité d'ID, avec un budget de 5,9 millions d'€ en 2018, s'est développée ces 3 dernières années et notre équipe a besoin d'être renforcée. La création du poste en appui à la RRH doit nous permettre de mieux fonctionner au quotidien.

---

### Le poste :

Vous intervenez en appui à la RRH sur la gestion administrative et sociale du personnel : constitution mise à jour et clôture des dossiers du personnel, suivi de la protection sociale (adhésions, radiations, contrôle des facturations.), suivi du temps de travail, suivi de la santé et de la sécurité...

Vous organisez les temps d'intégration des nouveaux salariés, les passages au siège des collaborateurs basés à l'étranger : planification des temps de travail, organisation logistique (hébergement, demande de visa, transport...). Vous organisez les temps collectifs de travail des salariés et bénévoles de l'association : semaine de regroupement annuel, semaine de reprise en janvier, séminaires thématiques à l'étranger...

Vous assurez l'accueil et le secrétariat du bureau, ainsi que la bonne gestion des locaux de l'association.

Vous intervenez en appui au service finance sur le suivi des feuilles de temps et la finalisation de dossiers de demande de financement.

Il est prévu de faire évoluer le temps de travail sur ce poste avec l'intégration de l'activité gestion des billets d'avion (environ 200 déplacements par an) à moyen terme.

Si travailler pour une association vous motive, que vous avez le sens du service et de l'organisation, que vous appréciez la polyvalence et les interactions... alors rejoignez-nous !

---

### Conditions :

Poste en CDI à temps partiel, complémentaire santé, prévoyance, et Plan d'Epargne Entreprise.

Prise de poste dès que possible

**Pour postuler :** Envoyer votre CV et une lettre de motivation avant le 16/10/2019 à l'adresse suivante : [recrut154@id-ong.org](mailto:recrut154@id-ong.org)