



## Offre de stage/alternance :

### **Assistant-e en gestion RH et administrative**

Agir ensemble pour les droits humains ([www.agir-ensemble-droits-humains.org](http://www.agir-ensemble-droits-humains.org)) recherche un.e stagiaire/alternant pour soutenir le pôle administratif et financier dans les activités de gestion sociale, RH et administrative.

#### Description de l'association :

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG lyonnaise qui intervient depuis plus de 30 ans pour défendre les libertés et les droits humains à travers le monde. Son action se décline autour de trois axes :

- Un soutien technique, financier et stratégique à des organisations de taille modeste ou émergentes qui travaillent pour la défense des droits humains dans des pays où ils sont bafoués ;
- Une protection et assistance des défenseur.e.s des droits humains dont la sécurité est menacée ;
- Un plaidoyer auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

#### Mission :

Au sein d'une équipe composée d'une vingtaine de salarié.e.s et de bénévoles, et sous la responsabilité de la chargé.e de Ressources Humaines, le/la stagiaire sera en charge de l'appui sur les dossiers relatifs à la gestion sociale et administrative de l'association.

Cette mission se déroule au siège de l'ONG et/ou en télétravail et n'implique pas de déplacements dans des pays étrangers. Un dispositif d'accompagnement personnalisé sera proposé au/à la stagiaire en fonction de ses besoins et de ses souhaits. Cet accompagnement et la diversité des missions assureront un **réel apprentissage professionnalisant du/de la stagiaire.**

Ce stage permettra d'**acquérir ou de renforcer des compétences sur la gestion administrative et sociale en termes de recrutements et d'intégration, traitement des variables, préparation de contrats, affiliations et obligations employeur relatives à la santé, sécurité, formation et conditions de travail des salarié.es.** Ce stage permettra également de prendre la mesure des politiques et procédures RH en secteur associatif.



Activités :

Sous la responsabilité de la chargée de gestion RH, le.a stagiaire assistera cette dernière sur :

- L'appui aux différentes procédures de recrutement (gestion de la boîte e-mail dédiée),
- Le suivi de l'embauche des salariés, stagiaires, volontaires en service civique, et bénévoles sur le plan administratif (DPAE, différentes affiliations...) et contractuel,
- La consolidation des éléments variables pour l'élaboration des bulletins de salaires,
- La tenue du registre du personnel et la mise à jour des dossiers du personnel,
- L'appui à l'archivage papier et informatique,
- Le suivi des visites médicales des salariés à la médecine du travail,
- L'appui à la mise en œuvre des politiques RH de la structure (appui aux différents chantiers en cours avec co-construction des réponses aux plans d'actions)
- L'appui administratif aux activités relatives aux achats et fournisseurs (sélection et contacts de prestataires et fournisseurs).

Localisation :

Cette mission se déroule **au siège de l'ONG à Lyon, avec possibilité de télétravail partiel**, et n'implique pas de déplacements dans des pays étrangers.

Formation/Qualités attendues :

- Etudiant en Ressources Humaines (niveau bac +3), ou formation BIOFORCE
- Grande rigueur. Sens de l'organisation, du détail et de la précision,
- Intérêt pour les thématiques des droits humains. Goût pour l'interculturalité et le travail en équipe.
- Excellente capacité d'analyse, Expérience en gestion de projet
- Bonne maîtrise de la suite Office, notamment de Word et d'Excel.

Durée du stage :

6 mois à compter de début mai 2025

35 heures hebdomadaires (horaires souhaités : 9h-17h avec 1h de pause déjeuner)

2 congés par mois

Indemnité :

A titre indicatif, en 2025, l'indemnité mensuelle est de 659,76 euros bruts par mois pour un temps plein.

Prise en charge de la carte de transports urbains lyonnais (abonnement TCL au tarif réduit) sur présentation du justificatif.

Comment postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation (1 page max) par e-mail à : [recrutements@aedh.org](mailto:recrutements@aedh.org), avec la mention « Assistant.e en gestion RH » dans l'objet avant le **13 avril 2025**

Agir ensemble s'autorise à finaliser la sélection du / de la stagiaire avant la date de fin de publication de l'offre.

*En raison du volume important de candidatures, veuillez considérer que si nous ne vous recontactons pas dans les 10 jours suivant la date de clôture de l'offre (soit le 22 avril 2025 au plus tard), nous ne donnerons pas suite à votre candidature.*