



Offre de CDD de 12 MOIS (Temps partiel):

Assistant.e de gestion sociale et RH

Agir ensemble pour les droits humains (www.agir-ensemble-droits-humains.org) recherche un.e assistant.e de gestion administrative, financière pour soutenir le pôle administratif et financier.

Description de l'association :

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG lyonnaise qui intervient depuis plus de 33 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 :

Dans le cadre des orientations stratégiques et des principes d'action d'Agir ensemble pour les droits humains, en lien étroit avec les autres membres de l'équipe opérationnelle et sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du pôle Financier et administratif, **l'assistant.e de RH contribue à la gestion sociale et RH.**

Activités :

■ Recrutement et intégration

- Assurer le suivi des procédures de recrutement et d'intégration, veiller à leur appropriation et utilisation par les salarié.es ;
- Apporter un appui au processus de recrutement : mise en ligne des offres, tri éventuel des CV, gestion de la boîte e-mail recrutements ;
- Mettre à jour de l'organigramme.

■ Gestion sociale

Embauche des salariés :

- Centraliser les informations et documents pour la réalisation de la DPAE en lien avec le cabinet comptable ;





- Réaliser les affiliations aux différents organismes (Complémentaire Santé, prévoyance, Médecine du Travail, OPCO...);
- Tenir à jour les registres du personnel et tableaux de suivis.

Paie :

- Gérer les relations avec le cabinet comptable ;
- Recueillir, consolider les éléments de variables et les transmettre au cabinet comptable ;
- Vérifier les bulletins de salaire, les transmettre aux salarié.es et les archiver ;
- Réaliser les paiements des salaires en lien avec le RAF.

Hors salariés :

- Instruire les dossiers de demande de VSC et VSI, réaliser la demande d'agrément et rédiger les rapports pour les VSC ;
- Centraliser les demandes de stage validées par le CODIR, en veillant à respecter le quota maximal de stagiaires, et réaliser les démarches administratives avec les écoles ;
- Centraliser les informations relatives aux bénévoles actifs, rechercher des bénévoles via les plateformes disponibles.

■ Relations contractuelles

- Transmettre les éléments relatifs au contrat de travail au cabinet comptable et/ou à l'avocat et vérifier les contrats à réception ;
- Assurer la gestion administrative des fins de contrats : solde de tout compte, attestation France Travail, certificats de travail...

■ Suivi du temps de travail et des absences :

- Suivre la bonne application des règles et alerter le manager en cas d'anomalie ;
- Garantir la bonne information des managers sur ces règles ;
- Vérifier les congés et absences et traiter les arrêts de travail en lien avec le cabinet comptable.

■ Santé, sécurité, conditions de travail et dialogue social :

- Réaliser le suivi des visites médicales obligatoires des salariés ;
- Veiller au suivi du DUERP et ses éventuelles actualisations une fois par an ;
- Assister dans l'organisation des élections de CSE ;
- Assurer la gestion administrative liée au dialogue social (PV et compte rendu CSE...);
- Apporter un appui technique si besoin à la direction en fonction des sujets.



**■ Suivi des politiques RH et des accords collectifs :**

- S'assurer de la diffusion et mise en application des politiques RH et des accords collectifs (Annualisation du temps de travail et accord collectif relatif à la mobilité) ;
- Veiller au respect du cadre légal.

Formation/Qualités attendues :

- D&butant.e motivé.e accepté.e
- Diplôme niveau bac +2
- Maîtrise d'Excel et de la suite Office
- 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.
- La connaissance de l'écosystème de l'ESS, et notamment la solidarité internationale est un plus.

Autres compétences recherchées

- Polyvalence
- Diplomatie et discrétion
- Goût pour le travail en équipe (fonction transversale)
- Sens du service, adaptabilité
- Fort esprit d'équipe et volonté de coopérer
- Devoir de réserve et de confidentialité

Conditions d'exercice

Lieu : 16, avenue Berthelot – 69007 LYON

Contrat & Durée : CDD de 12 mois renouvelable, temps partiel à 57%, possibilité de télétravail quelques jours par semaine.

Date de prise de poste : 18 mai 2026

Rémunération et conditions :

Salaire : 1050€ brut /mois

Horaires modulables conformément à l'accord collectif d'aménagement du temps de travail

Prise en charge à 100% de l'abonnement de **transport en commun** sur présentation du justificatif **ou forfait mobilité durable**.





Complémentaire santé compétitive prise en charge à **50%** par l'employeur.

Prise en charge à **100%** de la **Prévoyance** complémentaire « Décès/Incapacité-Invalidité »

Comment postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation (1 page max) par e-mail à : recrutements@aedh.org, avec la mention « **NOM Prénom - ASSISTANTRH 26** » dans l'objet avant le **7 mai 2026**.

Agir ensemble s'autorise à finaliser la sélection du / de la candidat.e 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 nous ne donnerons pas suite à votre candidature.

