

OFFRE D'EMPLOI : POLLINIS RECRUTE UN·E RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (CDI) – Paris

QUI SOMMES NOUS ?

POLLINIS est une ONG indépendante, financée exclusivement par les dons des citoyens, qui agit pour enrayer le déclin des abeilles domestiques et sauvages, et pour une agriculture qui respecte tous les pollinisateurs. L'association compte plus d'un million de sympathisants et environ 20 000 donateurs. Elle vise un changement rapide des politiques publiques au niveau national et européen sur l'agriculture et l'environnement et participe directement à la mise en place de solutions efficaces pour protéger les abeilles et les autres insectes pollinisateurs essentiels.

Pour en savoir plus : www.pollinis.org

Pour faire connaissance avec l'équipe et notre combat : [POLLINIS 10 ANS DE COMBAT](#)

MISSIONS

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec la Responsable administrative et financière, le ou la Responsable des ressources humaines sera en charge de la stratégie RH, de l'administration de l'équipe, de la gestion des recrutements et des carrières, du respect de la législation sociale et du maintien d'un environnement de travail serein.

Il/elle devra :

Stratégie RH :

- Définir la stratégie RH en collaboration avec la direction générale en fonction de la stratégie globale de l'association et piloter sa réalisation ;
- Formaliser et communiquer les principes de cette stratégie à l'équipe ;
- Suivre l'évolution de la stratégie RH déployée et l'ajuster si nécessaire ;
- Dialoguer avec la direction générale pour s'informer et adapter continuellement les objectifs RH aux objectifs stratégiques de l'organisation ;
- Recueillir auprès des différents pôles les attentes et les besoins des collaborateurs.

Gestion des recrutements :

- Rédiger les fiches de poste / offres d'emploi, les publier et assurer leur visibilité sur les différentes plateformes ;

- Assurer la gestion des candidatures (sélection, planification des entretiens, suivi des tests demandés aux candidats)... ;
- Négocier les conditions de la contractualisation ;
- Accueillir et contribuer à l'amélioration du processus d'accueil des nouveaux arrivants ;
- Gérer l'ensemble des candidatures spontanées adressées à l'association et assurer la gestion des réponses.

Administration de l'équipe et gestion des carrières :

- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale) ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord suivi des congés, carte tickets restaurants, grille des salaires) ;
- Assurer le lien avec le cabinet comptable ;
- Assurer les formalités administratives type : gestion des notes de frais, génération des paies, envoi des bulletins de paie aux salarié.es, rédaction de contrats de travail, programmation des visites médicales, adhésion à la mutuelle d'entreprise et prévoyance, gestion des arrivées et des départs, déclarations diverses auprès des organismes : CEA (Chèque Emploi Associatif), Net entreprises, URSSAF, la Direccte, France Travail... ;
- Gérer les besoins de l'équipe en collaboration avec la Responsable administrative et financière : matériel informatique, fournitures, aménagement des bureaux... ;
- Répondre aux questions et demandes RH de l'équipe ;
- Gérer les carrières des salarié.e-s et les accompagner dans leur montée en compétences (entretiens annuels et professionnels, grilles de salaires, négociations de départ, formations, coaching...);

Respect de la législation sociale et maintien d'un environnement de travail serein

:

- Veiller sur la réglementation en vigueur et à ce que les processus RH respectent les réglementations et les normes en vigueur ;
- Effectuer des recherches sur différentes problématiques de droit social ;
- Aider à l'organisation d'événements : pots de départ, team building, goûter de convivialité, réunion mensuelle Team... ;
- Gérer la communication interne liée aux événements ci-dessus et aux questions liées à l'administration de l'équipe (rappel des règles de vie au bureau, RSE, calendrier de présence...);

POLLINIS

10, RUE SAINT MARC • 75002 PARIS
+33 1 40 26 40 34 • CONTACT@POLLINIS.ORG • WWW.POLLINIS.ORG



- Veiller au bien-être de l'équipe et au maintien d'une atmosphère de travail constructive et sereine, qui contribue à la motivation et à l'efficacité collective.

COMPÉTENCES REQUISES

- Une expérience significative dans un rôle RH généraliste, idéalement dans une ONG ;
- Une expertise confirmée en recrutement ;
- Une connaissance approfondie des réglementations du travail et des meilleures pratiques RH ;
- D'excellentes compétences en communication et en gestion des relations humaines ;
- Une forte capacité à travailler de manière autonome et à résoudre les problématiques opérationnelles ;
- Sens de l'initiative, curiosité, dynamisme ;
- Intérêt pour la défense de l'environnement et les causes défendues par POLLINIS, désir de faire bouger les choses ;
- Bon niveau d'anglais.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac+4-5 en ressources humaines, droit du travail, droit social, sciences sociales, management ou équivalent avec une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire, de préférence dans une ONG avec une connaissance de la convention collective ECLAT.

CONDITIONS

CDI à pourvoir début janvier 2025. Temps complet. Poste basé à Paris (75002) avec jours de télétravail possible. Salaire selon profil et expérience + titres restaurant + mutuelle + indemnités transport. 35 jours de congés payés par an. Envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@pollinis.org

POURQUOI REJOINDRE POLLINIS ?

- Un travail qui a du sens, qui défend la biodiversité et l'intérêt général ;
- Une équipe motivée, convaincue et bienveillante qui comprend des profils variés : chercheuses, juristes, journalistes, chargé·e·s de projets... ;
- Courbe d'apprentissage importante sur les enjeux liés à la biodiversité ;
- Des locaux au cœur de Paris, au métro Bourse et Grands Boulevards.

POLLINIS

10, RUE SAINT MARC • 75002 PARIS
+33 1 40 26 40 34 • CONTACT@POLLINIS.ORG • WWW.POLLINIS.ORG

