



L'ONG Max Havelaar France recherche son/sa futur.e

**Chargé.e/Responsable RH et RSO**

CDI – à pourvoir dès que possible

## L'ONG Max Havelaar France : Qui sommes-nous ?

**Max Havelaar France** est une association, membre fondateur du mouvement Fairtrade/Max Havelaar. Nous agissons depuis 30 ans à travers le label Fairtrade/Max Havelaar pour un commerce équitable, respectueux des droits humains et de l'environnement.

**Notre but** : transformer les pratiques commerciales et donner aux producteur.rice.s et aux travailleur.se.s les moyens de lutter contre la pauvreté, de vivre décemment de leur métier et de s'adapter aux enjeux environnementaux et climatiques.

L'association s'appuie sur une **équipe de 45 collaborateur.rice.s** afin de mener à bien ses principales missions : développer les partenariats entreprises, gérer le label Fairtrade/Max Havelaar, sensibiliser le grand public aux enjeux du commerce équitable, porter une action ambitieuse de plaidoyer/mobilisation et déployer des programmes à impact pour les producteurs des filières labellisées.

Pour en savoir plus : <https://maxhavelaarfrance.org/>

## Votre équipe : le pôle Secrétariat Général

Intégrer le pôle Secrétariat Général, c'est rejoindre une équipe de 6 collaborateur.rice.s qui garantit que l'association dispose des moyens nécessaires à son développement.

Parmi ses missions, le Secrétariat Général **met en œuvre une politique RH ambitieuse** qui met la Santé et la Qualité de Vie au Travail (SQVT) au centre de ses priorités. Il assure également la **planification et le pilotage des moyens financiers et matériels** de l'association, la gestion de ses instances de **gouvernance** (conseil d'administration, assemblée générale) et le déploiement de sa **démarche RSO** (Responsabilité Sociétale des Organisations).

## Vos missions :

Le/la Chargé.e/Responsable RH et RSO aura pour mission de déployer très concrètement, dans le quotidien des collaborateur.rice.s de l'association, les ambitions de l'association en matière RH et de RSO. Il/elle inscrira son action dans une approche exigeante, professionnelle, proactive et bienveillante de la gestion des RH.

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, il/elle se verra confier les missions suivantes :

### 1. Gestion du personnel :

- Recrutement (publication des offres, présélection des candidatures, entretiens, propositions d'embauche...);
- Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateur.rice.s ;
- Planification et suivi des entretiens annuels ;
- Elaboration du plan annuel de développement des compétences (recueil des besoins, élaboration du budget, recherche des organismes, ...);
- Appui aux managers dans la gestion courante des équipes.

## 2. Politiques et outils RH

- Développement et actualisation de la politique de rémunération ;
- Déploiement de la stratégie marque employeur et des communications RH ;
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) ;
- Développement des outils de pilotage RH (tableaux de bord, indicateurs, ...) ;
- Développement et mise à jour des procédures RH (document unique, règlement intérieur, ...).

## 3. Gestion administrative des RH :

- Gestion de la paie en lien avec le prestataire externe ;
- Gestion des mouvements de personnel (contrats, fiches de poste, démarches administratives et juridiques, soldes tout compte ...) ;
- Suivi des absences (CP/RTT, maladie ...) ;
- Relations aux organismes sociaux (URSSAF, mutuelle, taxes, médecine du travail ...) ;
- Supervision de l'attachée de Direction/appui RH sur les missions suivantes : suivi médical des collaborateur.rice.s, gestion des titres restaurant et des notes de frais.

## 4. Coordination de la démarche RSO et SQVT :

- Elaboration et déploiement du plan d'actions annuel RSO/SQVT : journées et actions teambuilding, mise en place d'ateliers RH, déploiement d'une politique d'achats responsables, fresque du climat, bilan carbone, ... ;
- Animation de la démarche en interne, en lien avec les autres métiers/pôles concernés (office manager, communication, ...) ;
- Reporting sur les actions mises en œuvre, via notamment le rapport RSO annuel ;
- Etre garant.e de la conformité de l'association vis-à-vis du code de déontologie du mouvement Fairtrade ainsi que RGPD.

## Votre profil :

- Formation en Ressources Humaines ;
- Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire, idéalement en association ou dans une organisation de petite taille (PME) ;
- Connaissance du droit du travail et de la gestion administrative des RH ;
- Rigoureux.se, autonome, fiable et efficace ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et aisance avec les outils (Excel, indicateurs, ...) ;
- Bon esprit d'équipe et des qualités relationnelles ;
- Connaissance ou a minima, appétence pour les sujets liés à la RSE et au développement durable ;
- Intérêt pour le commerce équitable, le secteur associatif, l'économie sociale et solidaire.

## Nos engagements :

- Assurer votre intégration au sein d'une équipe dynamique et engagée de 45 collaborateur.rice.s ;
- Vous permettre de travailler en autonomie sur des missions RH responsabilisantes dans une organisation innovante, riche de métiers et expertises très diverses ;
- Vous apporter un suivi RH et managérial bienveillant (onboarding spécifique, accompagnement, ...)
- Vous offrir un cadre professionnel agréable et équilibré :
  - Travailler au Château ETIC de Nanterre, un lieu classé monument historique qui accueille des structures de l'ESS ;
  - Télétravail possible 2 jours par semaine (excepté les lundis et jeudis où les équipes se réunissent en présentiel) ;
  - Activités en interne : cours de yoga, d'espagnol, ateliers jardinage, ateliers de sensibilisation (changement climatique, ergonomie, harcèlement moral et sexuel, ...).

**Pour postuler :** [https://maxhavelaarfrance.welcomekit.co/companies/max-havelaar/jobs/charge-e-responsable-rh-et-rso\\_nanterre#](https://maxhavelaarfrance.welcomekit.co/companies/max-havelaar/jobs/charge-e-responsable-rh-et-rso_nanterre#)