

MÉCÉNAT DE COMPÉTENCES / BÉNÉVOLAT SOUTIEN RESSOURCES HUMAINES

L'association Coup de Pouce est l'association nationale de référence dans la prévention du décrochage scolaire.

Elle agit sur l'ensemble du territoire pour prévenir précocement le décrochage scolaire aux côtés de l'école et en soutien des parents pour favoriser la réussite scolaire de tous les enfants. L'association conçoit et déploie des programmes péri- et extrascolaires (autour du langage, de la lecture, de l'écriture et des mathématiques) à destination de petits groupes d'enfants de 4 à 8 ans.

Coup de Pouce accompagne chaque année plus de 11 000 enfants et 16.000 parents dans plus de 250 communes de France métropolitaine et outre-mer.

Contexte: Dans le cadre du suivi des salariés.es en CDD d'usage intervenant directement dans ses clubs tout au long de l'année scolaire, l'association Coup de Pouce recherche un soutien RH sur des missions de recrutement, administration du personnel et suivi de paie.

Pourquoi nous rejoindre : Vous souhaitez mettre à profit vos compétences en RH et/ou gagner en expérience sur le suivi de contrats atypiques de type CDD d'usage; tout en découvrant le secteur associatif et en ayant un rôle central. Vous souhaitez une mission modulable (possibilité de choisir les missions parmi celles proposées), adaptable à votre planning (de quelques heures à plusieurs jours par semaine) et une collaboration directe avec le pôle RH de l'association.

Vos missions :

- **Recrutement & Sourcing**
 - Rédaction et diffusion d'annonces sur les différents jobboards et réseaux sociaux
 - Présélection des candidatures (tri des CV et appels de pré-qualification)
 - Conduite des entretiens d'embauche (en binôme ou en autonomie)
 - Gestion du processus de sélection : suivi des candidats, réponses et organisation des RDV
- **Administration du Personnel & Onboarding**
 - Collecte des pièces constitutives du dossier salarié.e pour l'établissement des contrats
 - Réalisation des formalités d'embauche : création et transmission des DPAE
 - Gestion de la médecine du travail : prise de rendez-vous pour les visites d'information et de prévention (VIP) et suivi des dossiers
 - Suivi administratif : création du parcours d'intégration, mise à jour des registres du personnel et classement des dossiers
- **Gestion de la Paie**
 - Collecte des variables de paie (dont absences) et contrôle des bulletins de salaire
 - Gestion des documents de fin de contrat

Profil recherché :

- Vous avez une expérience/des compétences en gestion des ressources humaines
- Vous souhaitez proposer vos compétences en faveur de la réussite de toutes et tous à l'école

Modalités pratiques :

- Temps à allouer : octobre 2026 à juillet 2027. Flexible, à moduler selon vos disponibilités
- Mission à réaliser en collaboration avec le pôle «Ressources humaines» (distanciel et/ou Lyon)

Candidature et informations à fyapi@coupdepouceasso.fr / 06 29 97 52 77

Vous bénéficierez à votre arrivée dans l'association d'une formation à la pédagogie et aux méthodes de travail de Coup de Pouce, ainsi que d'un accompagnement dédié tout au long de votre mission.