

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATIF.VE

TYPE D'EMPLOI : CDI TEMPS PLEIN // DISPONIBILITÉ : DÈS QUE POSSIBLE

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Seconder le RAFRH dans le cadre de l'exécution de ses fonctions RH. De nombreux dossiers lui sont confiés, depuis la gestion des carrières à l'établissement des fiches de paie, en passant par la gestion des absences.

- Suivre la gestion des bulletins de paie et transmettre les éléments variables, après les avoir collectés et vérifiés, au gestionnaire de paie (la paie est externalisée) ;
- Assurer la diffusion des offres d'emploi en interne et externe, classer les candidatures puis établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement ;
- Préparer les documents administratifs d'embauche et de sortie d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE, contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle etc. ;
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié en présentant l'entreprise au nouveau recruté puis prendre en charge le suivi des périodes d'essai.
- Administrer des dossiers individuels des salariés (notes des nouveaux éléments survenant au cours de leur carrière : promotions, accidents de travail, sanctions, etc.).
- S'occuper du suivi des dossiers de prévoyance sociale et de retraite ;
- Suivre les campagnes des entretiens professionnels ;
- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel et établir et suivre les plans de développement des compétences pour les salariés et constituer les dossiers de financement ;
- Assurer le suivi administratif des stagiaires ;
- Mettre en place des actions de communication interne (assurant la bonne circulation de l'information au sein de l'entreprise), et élaborer des documents de communication interne ;
- Gérer les temps de travail du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et assurer la mise à jour du logiciel de gestion de temps ;
- Assister le RAFRH dans la préparation des réunions CSE (centralisation des points, convocations, rédaction des ordres du jour et transmission des éléments aux élus) et organiser les élections des délégués du personnel ;
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations ;
- Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, mesures disciplinaires, procédures de licenciement...) ;
- Rédiger des notes RH : comptes rendus de réunions, notes administratives et réaliser une veille juridique et sociale RH.

Outils métiers actuellement utilisés : Eurécia (SIRH déployé depuis peu en interne), Silae Paie (lien avec le cabinet comptable qui réalise les paies en externe)

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en social, ressources humaines ;
- Expérience de 6 mois à 1 an minimum dans un emploi similaire (*l'alternance et prise en compte comme expérience professionnelle*) ;
- Être rigoureux-se / Avoir le sens de l'organisation / Savoir coordonner son action avec celle de ses collègues et s'impliquer dans un travail d'équipe .
- Maîtriser et s'adapter aux outils bureautiques et numériques standard et applications spécialisées (Office365, etc.) ;

Les plus :

- Vous êtes motivés et désirez apprendre afin d'évoluer dans votre métier !
- Vous avez des capacités en informatique, numérique et vous aimez participer à l'amélioration des processus internes !

POUR POSTULER À L'OFFRE

- Nous vous remercions de transmettre un CV et une lettre de motivation à recrutement@mep-fr.org.
- Veuillez noter que les entretiens pourront se faire à distance par visioconférence.

AVANTAGES

- Prise en charge de 50% de la mutuelle (Harmonie mutuelle)
- Prise en charge de 75% du pass Navigo
- Titres restaurants 60% part employeur
- Mise à disposition de la Carte Icom (permet la gratuité de l'entrée dans plusieurs musées à l'international)
- Accès facile en métro Saint Paul (ligne 1 du métro)

TYPE DE CONTRAT

- Contrat CDI temps plein 35h00
- Heure hebdomadaire de travail 39h00 donnant lieu à 24 RTT dans l'année (soit 2 par mois)
- Télétravail les mercredis ou vendredis possible
- Salaire : entre 2 000 € et 2 500€ brut / mois
- Convention collective : ECLAT

LA MAISON EUROPENNE DE LA PHOTOGRAPHIE

Fondée en 1978, l'association Paris Audiovisuel - MEP est à l'origine de la biennale du Mois de la photo, ainsi que de la création d'une remarquable collection de photographies de 1950 à nos jours et de l'une des plus importantes bibliothèques d'Europe qui soit dédiée à l'art photographique.

Ces collections sont abritées au sein de la Maison Européenne de la Photographie ouverte au public en 1996.

Avec près de 200 000 visiteurs par an, elle offre à un large public un accès à la photographie sous toutes ses formes, dans ses espaces d'exposition, sa bibliothèque et son auditorium.

Elle propose 3 saisons d'expositions par an, invitant de grands noms de la photographie comme de jeunes talents, ainsi que de nombreuses activités pédagogiques et culturelles.



Coin réunion bureau de l'administration