

STAGE DANS LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**Description de l'organisme :**

L'Académie de France à Rome – Villa Médicis favorise la création artistique et littéraire dans tous ses domaines à travers des résidences pour artistes et chercheurs et une programmation culturelle qui vise à valoriser le dialogue entre la France et l'Italie, dans un esprit d'ouverture sur le reste du monde. Créée en 1666, l'Académie de France à Rome s'occupe également de conserver et faire connaître la Villa Médicis, son siège depuis 1803, ses jardins et collections d'art. L'Académie de France à Rome – Villa Médicis joue un rôle décisif au sein de la vie culturelle romaine et européenne. Dans le cadre d'échanges artistiques, elle organise des expositions, des concerts, des projections, des colloques ou des séminaires sur des sujets relevant des arts, des lettres et de leur histoire.

Nature : Stage (convention obligatoire)

Lieu : Rome, Italie

Durée : 6 mois

Début : 4 septembre 2023

Gratification : 15% du plafond horaire de la sécurité sociale conformément à l'article L124-6 du Code de l'Éducation français.

Dispositif pour étudiants boursiers : dans l'objectif de favoriser l'égalité des chances dans l'accès aux stages qu'elle propose, l'Académie de France à Rome prendra en charge un aller-retour entre la France métropolitaine et Rome pour les stagiaires bénéficiaires d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur français à partir de l'échelon 0 bis.

Les stagiaires concernés seront en outre prioritaires pour bénéficier d'un logement en colocation au sein du domaine de la Villa Médicis, qui pourra leur être attribué à titre gracieux.

Descriptif :

Le/la stagiaire sera amené(e) à seconder la responsable des ressources humaines sur un grand nombre de sujets, tant opérationnels que stratégiques et sur les diverses administratives liées au poste. Il/elle prendra part aux missions suivantes :

- traitement de dossiers RH (agents de droit local, statutaires, collaborateurs, stagiaires), en particulier ce qui concerne les stages : conventions de stage et d'occupation de logement, engagements à la confidentialité et à l'archivage, fiches de présence, suivi de consommation du plafond de stagiaires et du planning d'occupation des logements ;
- processus de recrutement : élaboration de fiches de poste et d'offres d'emploi et de stage, publication des offres sur les sites spécialisés et des

VILLA MÉDICIS

écoles et universités; réception, classement et suivi des candidatures, organisation d'entretiens ;

- suivi d'outils de travail : matrices Excel, comptes-rendus d'entretiens et de réunions, etc... ;
- volet formation : déploiement du plan annuel, recensement des demandes, organisation de formations ;
- préparation des ordres du jour, des convocations et des dossiers pour l'instance de dialogue de l'établissement (CSA), et rédaction des PV ;
- rédaction de notes et de projets de contrats en fonction des commandes de la direction et des tutelles ministérielles ;
- veille législative et réglementaire en matière de droit du travail et de la sécurité sociale (italien et français) et RH.

Profil recherché :

Etudiant niveau Bac +3 à +5

Excellente maîtrise du français et de l'italien parlés et écrits

Bonne connaissance de l'anglais

Connaissances juridiques souhaitées, notamment en droit du travail et en question sociales

Compétences :

Solides qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe

Très grande discrétion

Grande rigueur et sens de l'organisation

Polyvalence et réactivité

Excellente maîtrise des outils informatiques

Envoyer CV et lettre de motivation en français à la Responsable des Ressources humaines Lavinia Triglia, au plus tard le 4 juin 2023 à : lavinia.triglia@villamedici.it