

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

CDI

INTITULE DU POSTE : Chargé(e) de mission - Ressources Humaines

Les collaborateurs de la Cité se composent de salariés de droit privé, de fonctionnaires détachés et de fonctionnaires mis à disposition. Le plafond d'emploi de la Cité se monte à 134 ETP.

Le titulaire du poste intégrera le service des ressources humaines sous la responsabilité de la responsable du service RH et des relations sociales. Ce service nécessite un travail d'équipe, une collaboration et entraide afin de pouvoir rendre un service de qualité à l'ensemble des collaborateurs de la Cité. Le poste a pour objectif de garantir les processus RH listés ci-dessous dont la paie.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera en charge, sans que la liste soit limitative, des missions et activités suivantes :

1. Gestion du personnel:

- Gestion de la médecine du travail et des visites médicales ;
- Gestion des congés dans l'outil Figgo (alimentation des CET, gestion des RTT et congés annuels...)
- Gestion du télétravail (mise en place, rédaction des avenants et suivi d'indicateurs) ;
- Elaboration des bilans et tableaux de bord : Bilan Social, Bilan HSCT, rapport d'activité, suivi et bilans des accords d'entreprise, enquêtes RH... ;
- Accueil et réponse aux collaborateurs, relations avec les managers ;
- Suivi et mise à jour de l'organigramme.

2. Gestion de la paie :

- Elaboration de la paie dans toute les étapes de la réalisation ;
- Relation avec l'agence comptable ;
- Maîtrise de l'outil logiciel SAGE.

3. Recrutement :

- Mise à jour et harmonisation des fiches de postes existantes ;
- Rédaction des fiches de poste et des avis de vacance de poste ;
- Publication en ligne des fiches de poste mises à la vacance en interne et en externe ;
- Suivi de la réception des candidatures et des réponses aux candidats ;
- Elaboration et gestion de tableaux de suivi des candidatures, bilan annuel des recrutements ;
- Recrutement et gestion des volontaires en service civique.

4. Gestion des entretiens professionnels et des entretiens annuels d'évaluation:

- Gestion des campagnes (envoi des fiches, réception, traitement, classement ...) ;
- Analyse, mise en place et suivi d'indicateurs ;
- Réalisation des entretiens professionnels avec les collaborateurs.

5. Mise en place d'évolutions et réformes :

- Veille réglementaire ;
- Analyse et proposition de réformes et de leur adaptation à la Cité ;
- Accompagnement et mise en œuvre.

Ce poste nécessite une polyvalence sur la paie, la gestion du personnel et la formation, afin de pouvoir prendre en charge les dossiers en l'absence prolongée de collègues.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le collaborateur intégrera le service des ressources humaines.

Ce poste est rattaché directement à la responsable du service RH et des relations sociales. Collaboration étroite avec l'ensemble de l'équipe des Affaires Générales et des autres départements et directions de la Cité.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Discrétion ;
- Très bonnes connaissances du droit du travail et de ses dernières évolutions ;
- Réactivité et autonomie ;
- Force de proposition ;
- Dynamisme ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bon relationnel ;
- Qualités d'écoute et capacité à transmettre les informations ;
- Travail en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques (Sage, pack office...) et des chiffres ;
- Maîtrise de Figgo (gestion des congés) souhaitée.

FORMATION / EXPERIENCE :

Formation bac + 3 minimum avec une expérience professionnelle significative en ressources humaines.

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : C

Emploi de référence : chargé de gestion

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

ENVOI DES CANDIDATURES

Camille DEROY

Chargée de mission Ressources Humaines

camille.deroy@citedelarchitecture.fr

RENSEIGNEMENTS

Corinne PERINET

Responsable du service RH et des relations sociales

corinne.perinet@citedelarchitecture.fr