

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Assistant ressources humaines (H/F)

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Motif de la vacance : Remplacement

Domaines fonctionnels Ressources Humaines:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie ERGRH002

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 1 - Agent(e) - assistant(e) - technicien(ne) (Equivalent catég. C)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le service des ressources humaines assure l'entièreté des fonctions RH : recrutement et accueil des nouveaux arrivants, gestion administrative et paie, formation, dialogue social, suivi des effectifs et de la masse salariale, suivi des données RH, etc.

La majorité des 134 ETP sont des salariés de droit privé soumis à la réglementation du code du travail et de la comptabilité publique, et une partie est composée de fonctionnaires (détachement ou mis à disposition).

Le service des ressources humaines est composé de 4 collaborateurs, d'une alternante (présente jusqu'à l'été 2025) ainsi que de la cheffe du service.

MISSIONS ET ACTIVITES :

En lien étroit avec la chargée de paie, l'assistant(e) RH réalise les missions suivantes :

- **Gestion administrative :**
 - Elaboration des contrats de travail, avenants, et documents administratifs divers
 - Assurer la gestion des dossiers du personnel (suivi des embauches, évolutions, absences, etc.)
 - Veiller au respect des obligations légales et réglementaires en matière de gestion du personnel
 - Suivre et gérer les temps et absences (congés, arrêt, etc.) et assurer le suivi de l'outil Lucca
 - Organisation et suivi des visites médicales
 - Suivre la gestion administrative des stagiaires et services civiques
 - En lien étroit avec la chargée de paie, suivi des AT/MP et dossiers d'IJSS et de prévoyance
 - Suivre la campagne des entretiens annuels
- **Gestion de la paie :**
 - Collecter et saisir les éléments variables de paie (heures, primes, absences, indemnités, etc.)
 - Réaliser, faire signer par l'ordonnateur et transmettre à l'agence comptable l'ensemble des documents nécessaire dans le cadre de la gestion comptable publique
 - Assurer le suivi des déclarations sociales (URSSAF, Pôle Emploi, retraite, etc.)
 - En lien étroit avec la chargée de paie : réaliser les soldes de tout compte, dont les indemnités de fin de contrat
 - En lien étroit avec la chargée de paie et la cheffe du service, préparation et contrôle des bulletins de paie

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : BAC+2/3 en ressources humaines, gestion de la paie ou équivalent.

Expérience recherchée : Une première expérience de 2 à 3 ans en tant qu'Assistant(e) RH ou Assistant(e) paie.

De plus, une expérience dans le domaine public serait appréciée.

Connaissances :

- Connaissances en droit du travail, règles RH et paie
- Maîtrise des outils de gestion RH (logiciel de paie, SIRH, etc.)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, power point)
- La connaissance de SAGE serait appréciée

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en autonomie
- Sens de la confidentialité et de l'écoute
- Proactivité et réactivité face aux demandes internes et externes
- Force de proposition

Savoir être :

- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à respecter les délais

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : Oui, possibilité jusqu'à 2 jours/semaine, à l'issue de la période d'essai

Autres contraintes du poste : Non.

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Gestionnaire principal – Groupe B+ de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Sous la responsabilité de la Cheffe du service RH.

Liens fonctionnels : Il ou elle travaillera avec l'ensemble du service RH et l'agence comptable.

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr