



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Nom : Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée

Statut : Etablissement public administratif

Apprenti-e gestion des ressources humaines

Contexte

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l' Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

L'effectif d'environ 100 personnes et composé de d'agents titulaires (25) et de de contractuels.

Le service ressources humaines est composé de trois personnes qui ont en charge l'ensemble de la gestion des ressources humaines : gestion administrative, recrutements, formation, relations sociales.

Missions

Les missions principales sont axées sur la gestion administrative du personnel et la réalisation de bilans et d'études.

Le/la candidat-e pourra être amené-e à être associé-e à l'ensemble des dossiers traités par le service ressources humaines.

Description du poste :

1/ Assurer la gestion administrative du personnel titulaire et contractuel

- Elaborer les actes administratifs contrats de travail, attestations pôle emploi, certificats de travail, décisions de l'établissement.
- Accueillir et renseigner les personnels en matière de gestion de carrière et de paie.
- Mettre à jour les logiciels de gestion des ressources humaines, de suivi des absences.
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures pour les conventions de stage conclues avec l'établissement.
- Gérer les arrêts de travail, les accidents de service.
- Préparer les éléments variables de la paie.
- Participer à l'organisation des élections.

2/ Réalisation d'études et de bilans

- Participation à la réalisation du bilan social, du rapport de situation comparé H/F, du bilan de formation.
- Réalisation d'études diverses.

3 / Dossiers transversaux

- Proposer une politique d'accueil.
- Rédiger des documents pour diffusion auprès des agents.

Profil : DUT/licence professionnelle

Informations complémentaires :

Savoirs théoriques/ Compétences techniques nécessaires :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques.
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des ressources humaines.
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- Aisance avec les outils bureautiques courants (Excel).
- Qualités rédactionnelles.

Qualités et compétences personnelles (savoir être)

- Savoir travailler en transversalité.
- Partager l'information.
- Respecter la confidentialité des données.
- Être autonome et réactif-ve.

Lieu de travail :

Palais de la Porte Dorée
293, avenue Daumesnil - 75012 Paris
Metro ligne 8 - tramway – station Porte Dorée

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel
recrutement@palais-portedoree.fr