

Le musée d'art et d'histoire du Judaïsme recrute :

Un(e) responsable ressources humaines

Date du recrutement : 15 mai 2024, en CDI à temps plein

Expérience professionnelle : expérience sur un poste similaire de cinq à sept ans.

Compétences

- Formation supérieure Bac +4 à 5 dans le domaine des ressources humaines ;
- Solide connaissance du droit du travail et des relations sociales ;
- Très bon sens du dialogue social ;
- Bonne culture administrative et financière ;
- Capacité à assurer la conduite du changement et de projets complexes ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique ;
- Rigueur budgétaire.

Qualités : Disponibilité, loyauté, confidentialité, discrétion, diplomatie, autonomie, dynamisme, ouverture d'esprit, forte adaptabilité, sens de la négociation, rigueur, capacité de proposition, esprit de synthèse, disponibilité, sens des relations humaines, aisance rédactionnelle et orale, polyvalence.

Missions du responsable RH

Placé (e) sous l'autorité du directeur et de la secrétaire générale, le (la) responsable des ressources humaines (RRH) assure le suivi et la gestion d'environ 62 salariés de droit privé (52 ETP) intégrant des fonctionnaires en détachement, apprentis, stagiaires, contrats à durée déterminée, intermittents du spectacle etc.

Il/elle contribue à la définition de la politique générale des RH et met en œuvre les décisions et les dispositifs réglementaires associés.

Conseiller de la direction, le (la) RRH coordonne le dialogue social et l'activité du Comité social et économique du musée.

Il/elle accompagne l'ensemble des responsables de service dans la gestion de leurs équipes et assure la communication RH auprès des salariés.

Il/elle est force de proposition quant à la définition et l'évaluation des politiques et projets RH en fonction des objectifs stratégiques du mahJ. Il/elle bénéficie de l'expertise d'un avocat conseil spécialisé en droit du travail ainsi que du cabinet d'expertise comptable auprès duquel la paie est externalisée.

Ses attributions seront notamment les suivantes :

Administration RH et paie

- Paie, suivi du temps de travail (logiciel Octime), établissement du budget « dépenses de personnel » et mise en œuvre de la réglementation RH, tenue des dossiers individuels des salariés ;
- Suivi et gestion des effectifs ;

- Déclarations aux organismes sociaux (DUE, visites médicales, absences, indemnités journalières de Sécurité Sociale, etc.) ; déclarations annuelles (handicapés, 1% construction...)
- Recrutements ;
- Plan de formation ;
- Gestion et suivi des dossiers complexes ;
- Application des dispositions légales et conventionnelles ;
- Tableaux de bord RH, bilan d'activité, et suivi de la masse salariale ;
- Veille juridique et actualisation des procédures RH et des actes et documents type.

Relations sociales :

- Préparation et participation des réunions du comité social et économique, organisation des élections des représentants du personnel ;
- Mise en œuvre de la politique contractuelle (accord d'entreprise...) et relations avec les représentants du personnel.

Le titulaire aura également pour mission de mettre en place l'automatisation des variables de paie et, dans le cadre des travaux au musée, d'accompagner l'externalisation de certains bureaux.

Modalités de candidature

Les candidats devront adresser par courriel un dossier complet comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation.

Merci d'adresser les candidatures par courriel avant le 8 février à l'adresse <https://www.selescope.com/candidat/?id=9402>