

## Gestionnaire au sein du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations



<b>Fonction</b>	<b>Gestionnaire RH au sein du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations du musée</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Contrat à durée déterminée</b> Rattaché(e) pour sa gestion au secrétariat général du musée, le (la) gestionnaire du BRHR est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du pôle Administration et Finances, également Secrétaire Générale Adjointe
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget est le plus ancien musée aéronautique du monde et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection.  150 avions présentés dont 2 Concorde, sur 55 000 m <sup>2</sup> d'exposition.  Depuis les projets de Léonard de Vinci jusqu'aux développements les plus récents des techniques spatiales, en passant par les avions de combat de l'armée de l'air, les près de 300 000 visiteurs du musée découvrent et mesurent l'ampleur du chemin parcouru par l'homme et l'industrie dans la conquête des airs.
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion de la paie et des charges sociales</li> <li>• Assister les personnels</li> </ul>
<b>Missions</b>	<p><b>Activités concernant la gestion des personnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des fonctionnaires, vacataires, alternances, chômeurs et contrats aidés</li> <li>• Suivi et mise en application de la réglementation</li> <li>• Contrats et leur suivi</li> <li>• Relations avec Pôle emploi</li> <li>• Suivi des congés : annuels, RTT et CET, maladies, maternité</li> <li>• Classement</li> </ul> <p><b>Activités concernant les rémunérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des éléments variables (heures supplémentaires, ..), mise en paie, vérification, calcul, interfaçage avec le logiciel de comptabilité</li> <li>• Préparation des états de versements mensuels des charges sociales</li> <li>• Calcul des indemnités chômage</li> </ul> <p><b>Activités autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des états annuels de frais réels</li> <li>• Suivi des dossiers soumis au Comité Médical</li> </ul>
<b>Formation</b>	BAC+2 minimum cursus RH

<b>Compétences requises</b>	<p>Autonomie, esprit d'équipe</p> <p>Rigueur, réactivité</p> <p>Sens pratique et capacité d'organisation</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Une grande rigueur et de la discrétion sont exigées</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants</p> <p>Une connaissance des règles comptables et budgétaires (décret GBCP) serait un plus</p> <p>Capacité à aider au portage de projets</p>
<b>Durée de la mission</b>	6 mois, poste à pourvoir immédiatement