

Fonction	Gestionnaire RH au sein du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations du musée
Statut & rattachement	Contrat d'apprentissage UNIQUEMENT Rythme d'alternance 4 jours entreprise / 1 jour formation par semaine Rattachée 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
Lieu	Aéroport du Bourget
Musée de l'air et de l'espace	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 ² 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.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion de la paie et des charges sociales • Assister les personnels
Missions	Activités concernant la gestion des personnels <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fonctionnaires, vacataires, alternances, chômeurs et contrats aidés • Suivi et mise en application de la réglementation • Contrats et leur suivi • Dossiers de retraite et leur suivi • Relations avec Pôle emploi • Suivi des congés : annuels, RTT et CET, maladies, maternité • Classement Activités concernant les rémunérations <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des éléments variables (heures supplémentaires, ..), mise en paie, vérification, calcul, interfaçage avec le logiciel de comptabilité • Préparation des états de versements mensuels des charges sociales • Calcul des indemnités chômage

	<p>Activités autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des états annuels de frais réels • Participation à la préparation et au suivi des instances sociales (CT, CHSCT) et paritaires • Mise en place des élections professionnelles 2018 • Suivi des dossiers soumis au Comité Médical
Formation	BAC+3 minimum cursus RH
Compétences requises	<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>
Durée de la mission	Apprentissage de deux ans à pourvoir dès septembre 2018

Lettre de motivation et CV adressés par courriel auprès de Madame LISTOIR Kelly
kelly.listoir@museeairespace.fr