

Gestionnaire au sein du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations



| | |
|--------------------------------------|---|
| Fonction | Gestionnaire RH au sein du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations du musée |
| Statut & rattachement | Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie B 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 | <p>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.</p> <p>150 avions présentés dont 2 Concorde, sur 55 000 m² d'exposition.</p> <p>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.</p> |
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion de la paie et des charges sociales• Assurer l'intérim de la Responsable du service BRH en son absence• Assister les personnels |
| Missions | <p>Activités concernant la gestion des personnels</p> <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 <p>Activités concernant les rémunérations</p> <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 |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des dossiers soumis au Comité Médical |
| Formation | BAC+3 minimum cursus RH |
| Compétences requises | Autonomie, esprit d'équipe Rigueur, réactivité Sens pratique et capacité d'organisation Qualités rédactionnelles et relationnelles Une grande rigueur et de la discrétion sont exigées Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants Une connaissance des règles comptables et budgétaires (décret GBCP) serait un plus Capacité à aider au portage de projets |
| Durée de la mission | 6 mois, pour surcroît d'activité. Poste à pourvoir le plus rapidement possible. |

Date limite de dépôt de candidature le 28 septembre

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

- A l'attention de Madame la Directrice, Musée de l'Air et de l'Espace, 3 esplanade de l'Air, 93352 Le Bourget Cedex
- Et par courriel auprès de Madame la Directrice : ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr avec copies à Madame la Secrétaire Générale par intérim : laurence.bastien@museeairespace.fr et madame la Responsable du BRH : eliane.de.almeida@museeairespace.fr.

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement, du BRHR et du Secrétariat Général.