

**STAGE
GESTIONNAIRE CARRIERES ET PAIE**



Fonction	Gestionnaire carrières et paie
Statut & rattachement	<p>Stage – 6 mois</p> <p>Rattachée pour sa gestion au secrétariat général du musée, le (la) stagiaire du BRHR est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du Bureau des Ressources Humaines</p>
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, labellisé Musée de France, est le plus ancien musée aéronautique du monde (créé en 1919) et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection exposée sur 22 000 m². EPA placé sous la tutelle du ministère des Armées (Secrétariat général de l'administration, direction des Patrimoines, de la mémoire et des archives), il est l'établissement culturel le plus fréquenté de Seine-Saint-Denis avec 220 000 visiteurs.</p> <p>Les collections du musée comptent non seulement des avions - plus de 400 à l'inventaire, 150 modèles présentés au public dont deux Concorde -, mais aussi des collections techniques de nature très polymorphes. La collection de moteurs d'aéronefs, forte de plus de 1 200 items, est la plus importante en France, et sans nul doute du fait de sa variété, dans le monde tout comme les 300 hélices et surtout plus de 4 000 équipements divers (matériels de sauvetage, appareils radio et photo, instruments, de navigation, pièces moteurs, ...). Les collections graphiques, les objets d'art, les jouets comprennent à ce jour plus de 13 000 biens inscrits à l'inventaire, La bibliothèque, spécialisée dans l'histoire de l'aéronautique et de l'aviation compte 40 000 ouvrages et 25 000 dossiers documentaires. Les fonds photographiques sont riches de 300 000 photos de tout type (plaques de verre, négatifs, tirages papiers, etc.). L'ensemble des inventaires comptent plus de 600 000 items.</p> <p>Le département des collections a en charge la conservation et la gestion de ces collections.</p>
Objectifs	<p>Assurer la gestion de la paie et des charges sociales</p> <p>Assister les personnels</p>
Missions	<p>Activités concernant la gestion des personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fonctionnaires, vacataires, alternances, chômeurs, stagiaires • 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, calcul des indemnités chômage • Préparation des états de versements mensuels des charges sociales <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 • Intégration des dossiers des fonctionnaires dans le logiciel de retraite • Suivi des dossiers soumis au Comité Médical
Formation	BAC+2 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>Capacité à aider au portage de projets</p>

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