

GESTIONNAIRE RH ET REMUNERATIONS



Fonction	GESTIONNAIRE RH ET REMUNERATIONS H/F
Statut & rattachement	Fonctionnaire ou agent contractuel de catégorie B ou C Rattaché(e) pour sa gestion au secrétariat général, et placé(e) sous l'autorité de la responsable RH et rémunérations.
Lieu	Aéroport du Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Le musée a traversé une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre ont été ré ouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.</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 Bureau RH en son absence● Accueillir et assister les personnels du Musée
Missions	Activités concernant la gestion des personnels <ul style="list-style-type: none">● Gestion des fonctionnaires, ouvriers d'Etat, contractuels de droit public, vacataires, alternants, chômeurs● Suivi et mise en application de la réglementation● Gestion des agents du recrutement à la fin de contrat (suivi annuel des congés, CP, RTT, CET, maladies, maternité, retraite, médecine du travail etc...)● Recrutement : élaboration des fiches de postes – diffusion et suivi des candidatures● Echanges avec Pôle Emploi pour la constitution des dossiers pour le chômage

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des congés : annuels, RTT et CET, maladies, maternité • Suivi des dossiers soumis au Comité Médical • Campagnes annuelles (transports, SFT, frais réels...) <p>Activités concernant les rémunérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification et saisie des éléments variables, calculs, contrôle des résultats, calcul, interfaçage avec le logiciel de comptabilité • Préparation des états de versements mensuels des charges sociales • Gestion des allocations chômage pour les agents concernés • Participation à l'élaboration de la DADS-U puis à la DSN <p>Activités autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du logiciel de paie et de gestion administrative • Future mise en place du logiciel de paie RenoirRH (fin 2021) • Communication interne auprès du personnel : informations RH, concours, action sociale... • Participation à la préparation et au suivi des instances sociales (CT, CHSCT) et paritaires
Formation	BAC +2 ou BAC+3 minimum avec 3 ans d'expérience RH
Compétences requises	<p>Autonomie et polyvalence</p> <p>Fort esprit d'équipe</p> <p>Rigueur, réactivité et fiabilité</p> <p>Capacité d'organisation et de méthodes</p> <p>Très bon sens relationnel</p> <p>Capacité d'accueil et d'écoute</p> <p>Discrétion et confidentialité sont exigées</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et capacité d'adaptation à des nouveaux outils</p> <p>Une connaissance des statuts de la fonction publique, des règles comptables et budgétaires (décret GBCP) et du logiciel RenoirRH, serait un plus</p> <p>Capacité à prendre des initiatives et à participer à des nouveaux projets.</p>

Date limite de dépôt de candidature le 15 décembre 2020.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) à adresser par courriel auprès de :

- Monsieur le Directeur Adjoint : alain.rouceau@museeairespace.fr

Avec copies à

- Madame la Secrétaire Générale : laurence.bastien@museeairespace.fr
- Madame la Responsable du Bureau RH : christine.helias@museeairespace.fr