

Manager des Ressources Humaines (H/F)

Rattachement : bureau exécutif

Le Conseil international des musées (**ICOM**) est l'association mondiale des musées. L'ICOM c'est :

- un réseau de plus de 49 000 membres dans 138 pays et territoires
 - un forum d'experts composé de 121 Comités nationaux et 32 Comités internationaux (scientifiques)
- une organisation non-gouvernementale (ONG), renforçant les capacités professionnelles, défendant le patrimoine mondial et faisant connaître la valeur des musées à la société

Site officiel : <http://icom.museum>

MISSIONS :

Au sein l'autorité du Directeur général, vos missions seront les suivantes :

- Préparation et proposition des plans d'action RH
- Veille sur les lois et réglementations relatives au travail, recommandation d'actions à cet égard
- Elaboration des procédures et/ou relecture, organigramme
- Elaboration et/ou relecture des contrats de travail et/ou des avenants
- Elaboration du Plan de formation, suivi du budget de formation, le cas échéant proposition d'organismes de formation, suivi de formation individuelle et collective, inscriptions, demande de Financement OPCO.
- Gestion des compétences : Elaboration, relecture et modification des fiches de postes, pilotage et suivi du développement professionnel des salariés
- Recrutement et intégration : entretiens et aide à la décision, suivi du parcours, soutien aux recrutés, en particulier accompagnement des recrutés internationaux concernant l'embauche, les visas et l'arrivée
- Gestion du personnel : déclaration d'embauche à l'URSSAF, déclaration à la mutuelle & prévoyance etc.
- Conseil aux salariés concernant les procédures du secrétariat, la sécurité sociale, la mutuelle, les congés etc.
- Communication RH : Informe le personnel des nouvelles procédures, des arrivées et départs de collaborateurs, stagiaires etc.
- Négociation avec la prévoyance et suivi du contrat
- Gestion des dossiers spécifiques
- Transfert des données liées à la paie au prestataire :
 - Envoi des contrats de travail signés
 - Envoi de tous éléments administratifs (fiche administrative, nouvelle adresse, salaire etc ...)
 - Emission de toutes les attestations
- Traitement des données RH (export .xls paie)
- Reporting : établir rapports RH et les présenter au DG
- Participation à tous les dossiers du service et, le cas échéant, de participer à tous les dossiers du Secrétariat

(Liste non exhaustive)

Profil

Formation :

- De formation en management Ressources Humaines, BAC +5 (École de commerce, Master spécialisé...)

Expérience :

- 5 ans d'expérience professionnelle minimum

Qualités :

- Écoute, disponibilité et adaptabilité,
- Force de proposition et rigueur
- Travail en équipe et très bon relationnel
- Polyvalent, dynamique, réactif, capable de travailler sur des dossiers transversaux avec flexibilité et sens des priorités.

Divers:

- Télétravail : 1 jour par semaine max.
- Congés : 30 jours annuels (équivalent temps plein)
- Mutuelle : 100% prise en charge par l'employeur
- Tickets restaurant
- Contrat de travail à durée indéterminée - Temps partiel : 30 heures par semaine
- Statut Cadre

Compétences :

- Connaissance approfondie du code de travail français et de la législation et la jurisprudence françaises à cet égard
- Connaissance des outils RH, en particulier des outils numériques
- Anglais et français courants. Une autre langue est méritoire
- Connaissance du secteur de la culture et des musées ou du secteur associatif est un plus
- Environnement international

Poste basé à ICOM – CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSEES 15 RUE LASSON 75012 PARIS

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez envoyer votre candidature avant le 28 juillet 2023 à
icom.jobs@icom.museum