Avis de vacance de poste
La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chargé(e) de missions RH
Contrat proposé : Stage
Date de démarrage : Dès que possible
Durée du Stage : 6 mois

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation (présentation du service) :

Le service des ressources humaines est placé sous l'autorité du directeur général délégué adjoint au sein des affaires générales de l'établissement. L'équipe est composée d'une cheffe de service, et de cinq collaboratrices. La cité compte 134 collaborateurs, comprenant des salariés de droit privé, des fonctionnaires détachés et des fonctionnaires mis à disposition.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous la responsabilité de la cheffe du service RH, le/la stagiaire sera amené(e) à intervenir sur divers sujets tels que (liste non exhaustive) :

- **Recrutement :**
  - Participation à la campagne de recrutement des stagiaires ;
  - Rédaction et diffusion des offres de stage ;
  - Tri des candidatures et présélection des profils ;
  - Organisation des entretiens et suivi des candidatures ;
  - Actualisation du dossier de suivi du recrutement.

- **Formation :**
  - Participation à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation.

- **Administration du personnel :**
  - Participation à la gestion administrative des dossiers du personnel ;
  - Classement, numérisation et mise à jour des dossiers RH.

- **Intégration et communication RH :**
  - Participation à l'actualisation du livret d'accueil ;
  - Mise à jour de l'intranet sur le volet RH.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

- Formation Bac +4/5 en gestion des ressources humaines ;
- Une première expérience en ressources humaines est un plus.

Connaissances :

- Bonnes connaissances des outils bureautiques (Pack Office, notamment Excel) ;
- Connaissances générales en gestion des ressources humaines et droit du travail.

Savoir-faire :

- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir être :

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Autonomie ;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine, et plus particulièrement pour le secteur des musées et institutions culturelles.

GRATIFICATION :

- 4€50/heure (plafond minimum de la sécurité sociale) pour 35h/semaine ;
- Remboursement 50% des frais de transport ;
- Ticket restaurant.

Envoi candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressées par courriel à l'adresse suivante : Recrutement@citedelarchitecture.fr