

CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Statut : non cadre

Contrat à durée déterminée de 12 mois, temps plein

Lieu de travail : Metz

A pourvoir le 1^{er} janvier 2023

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Administration, Finances et Ressources Humaines, le/la chargé(e) des ressources humaines a pour mission de participer à la gestion des ressources humaines du Centre Pompidou-Metz au sein d'une équipe de deux personnes.

Dans ce cadre, il/elle est notamment chargé(e) :

➤ En matière de gestion de la formation :

- Recenser les besoins en formation des salariés et rechercher des formations en adéquation avec les besoins ainsi que des financements,
- Préparer le plan de formation annuel en collaboration avec le responsable de pôle, suivre le budget alloué, évaluer sa réalisation à l'issue de chaque formation et globalement à la fin de l'année,
- Planifier et mettre en place les formations,
- Mettre en place un programme de formation pour les nouveaux arrivants,
- Effectuer le suivi administratif des formations (bons de commande, convocations, conventions de formation, suivi de la facturation)
- Mettre en place et suivre les dossiers de formation auprès de l'OPCA, effectuer les demandes de remboursement,
- Conseiller les salariés en matière de formation et d'évolution professionnelle.
- Effectuer les demandes de remboursement auprès de l'OPCA Uniformation et suivi de celle-ci.

➤ En matière de santé et sécurité au travail :

- Organiser et suivre les visites médicales du personnel,
- Assurer le suivi des recommandations de la médecine du travail,
- Assurer le suivi des salariés bénéficiant d'un statut particulier,
- Organiser les formations obligatoires et les recyclages,
- Veiller à l'information des salariés sur les procédures à suivre et veiller à la bonne application des règles en matière de santé et de sécurité au travail,
- Participer aux visites SSCT avec le CSE,
- Mettre en place des actions de prévention en matière de santé et de bien-être au travail,
- Informer les salariés sur les possibilités offertes par les organismes de complémentaire santé, de prévoyance et de logement auxquels ils cotisent,
- Participer à la mise à jour du DUERP en lien avec le responsable de la Sécurité,
- Suivre la mise en œuvre du plan de prévention annuel.

➤ En matière de recrutement :

- Organiser et suivre les procédures de recrutement (publication des offres, organisation des entretiens, réponses aux candidatures),
- Assurer le recrutement et le suivi des stagiaires,
- Mettre en place des partenariats avec des établissements d'enseignement et de formation de la Région Grand Est,
- Rechercher des financements et notamment étudier les possibilités de recours à l'alternance en fonction du statut de l'EPCC.

➤ En matière de gestion du personnel :

- Etablir tous les types de contrat de travail et avenants,
- Rédiger des courriers simples (promesse d'embauche, congés parentaux,...)
- Suivre les dossiers du personnel (préparation des nouveaux dossiers, classement, archivage),

- Aider les salariés à préparer leurs dossiers de médaille du travail,
- Suivre les congés et absences du personnel via le logiciel de gestion des temps (congés, absences diverses, ordres de mission, maladie...),
- Contrôler et saisir les ordres de missions,
- Contrôler les plannings de présence,
- Saisir les éléments variables de paie sur le logiciel de paie,
- Commander et suivre les tickets restaurant,
- Assurer le suivi des entretiens annuels d'évaluation.

Profil souhaité

- Formation (bac+3 minimum) en gestion des ressources humaines,
- Bonne connaissance du droit du travail et de la convention collective de l'animation,
- Maîtrise des règles administratives et sociales régissant un établissement public à caractère industriel et commercial,
- Compétences avérées en ingénierie de formation, excellente connaissance des différents dispositifs de formation et des possibilités de financement,
- Rigueur, méthode, capacité d'organisation, esprit d'initiative, réactivité,
- Discrétion professionnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Excellente maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels métier).

POUR POSTULER

Adressez votre candidature par courrier à :

Chiara Parisi, Directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 parvis des Droits de l'Homme, CS 90490, 57020 Metz Cedex 1
ou de préférence par courriel à l'adresse suivante : ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr

Date limite de réception des candidatures le 31 octobre 2022