



Paris, le 15/05/2019 – RECRUTEMENT MAD

ASSISTANT(E) RH

Affectation : MAD

Positionnement dans l'organisation : poste sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines

Type de contrat : CDD remplacement de congés (7 juillet au 31 aout 2019)

Temps de travail : Temps plein

Statut : ETAM

Le **MAD**, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, fut créé en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production.

L'institution du **MAD** poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

Les collections sont réparties sur trois sites à Paris (rue de Rivoli, rue de Monceau, boulevard Ney) et un site à Saint-Denis.

Le **MAD** recrute un(e) Assistant(e) RH

Missions principales du poste

Secrétariat :

- Etre l'interlocuteur des différents services pour la DRH
- Assurer les tâches administratives du service : gestion du courrier, travaux de secrétariat, suivi des factures
- Rédiger des notes ou courriers à partir de consignes
- Organiser et planifier les contacts : organisation de réunions, rendez-vous
- Classer et archiver les documents

Gestion administrative du personnel :

- Gérer la rédaction et le suivi des contrats de travail, conventions alternance
- Préparer l'intégration administrative des nouveaux embauchés : dossiers administratifs, signature des contrats de travail
- Suivre les dossiers du personnel et les dossiers de formation professionnelle
- Gestion de dossiers particuliers : aide au logement, mises à jour intranet

Suivi des IRP :

- Préparer et suivre les instances représentatives du personnel : convocations, documents pour les réunions et diffusion des comptes rendus,
- Mettre à jour les affichages obligatoires et informations sur intranet

Profil recherché

- Bac +2/3 assistant ou gestion RH
- Expérience de 3 ans minimum

Qualités requises pour le poste

- Qualités rédactionnelles
- Méthodologie, rigueur, organisation, discrétion, capacité d'autonomie
- Bon communicant
- Maitriser parfaitement les outils informatiques (Pack Office)
- Connaître les différentes fonctions de la DRH : formation, social, développement, gestion administrative

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :
Ressources.Humaines@madparis.fr