

Paris, le 24/07/2023



CDI aux Art Décoratifs ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Affectation : Direction des Ressources Humaines
Contrat à Durée Indéterminée

À propos des Arts Décoratifs

L'Institution des Arts décoratifs dite « MAD » est une institution culturelle française réunissant : Le musée des Arts décoratifs (750.000 œuvres du Moyen-Age à nos jours, inscrites sur l'inventaire des collections nationales, déployées dans le pavillon Marsan au sein du Palais du Louvre) et le musée Nissim de Camondo doté de collections exceptionnelles du XVIIIème siècle.

Les musées sont situés 107 rue de Rivoli 75001 Paris et 64 rue de Monceau 75008 Paris.

- La bibliothèque qui met à disposition du public un fonds d'ouvrages et de documents graphiques sur l'art dans le monde des origines à nos jours, particulièrement dans le domaine des arts décoratifs ainsi qu'un fonds photographique ;
- Deux lieux d'enseignement : l'école Camondo, école supérieure de design et d'architecture d'intérieur (400 étudiants) située boulevard Raspail à Paris et 1 rue du parvis à Toulon et les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique (1800 inscriptions annuelles) répartis sur les différents sites.

Organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, elle a été créée 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'association bénéficie d'une délégation de service public avec l'Etat (le Ministère chargé de la Culture) pour les deux musées. En sus des œuvres présentées dans ses espaces permanents, le MAD programme entre 7 et 8 expositions annuelles autour des arts décoratifs, de la mode et du design. Il établit des liens étroits avec les autres musées nationaux et internationaux par le biais des itinéraires et de l'ingénierie d'expositions, mais aussi en participant au réseau européen des musées d'arts décoratifs et en étant membre associé du Comité Colbert. L'institution 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.

Mission principale

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, l'assistant ressources humaines est l'interlocuteur des salariés et managers, et un réel support qui participe activement à l'ensemble des sujets RH.

Activités principales

Assistanat / Gestion administrative :

- Interlocuteur des salariés et différents services ;
- Etablit et suit les documents administratifs liés à la vie contractuelle des salariés en lien avec les différentes directions et le service paie (contrats de travail, avenants, contrats alternants) ;
- Assure la gestion administrative : courrier, suivi des dépenses ;
- Rédige les courriers, notes et comptes-rendus à partir de consignes ;
- Organise et planifie les contacts et réunions de la Direction des Ressources Humaines ;
- Contribue à la communication RH : notes d'information, organisation des forums RH, mise à jour de l'intranet ;
- Suit les demandes des salariés d'aide au logement, lien avec Action Logement, participation à la commission Logement.
- Participe à la gestion administrative de la formation professionnelle

Suivi des Instances représentatives du personnel :

- Suit l'agenda social du CSE, des commissions et des négociations collectives ;
- Prépare et suit les réunions des IRP : convocations, documents pour les réunions et diffusion des comptes rendus,
- Recueille les informations, prépare et suit les ordres du jour des réunions sociales ;
- Gère les affichages obligatoires sur tous les sites et informations sur intranet ;
- Met à jour la BDESE.

Profil et qualités requises

Formation Bac + 3 et expérience réussie de plus de 3 ans dans un poste similaire ;
Maîtrise du Pack Office et bonne connaissance des outils RH (la connaissance de Nibelis serait un plus) ;
Organisation et autonomie ;
Aisance relationnelle.

Avantages sociaux

- Télétravail,
- Congés payés : 1 semaine supplémentaire après un an
- 15 jours de RTT par an
- Epargne salariale CET/PERCOL
- Restaurant inter-entreprise
- CSE (prestations sociales et culturelles)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : ressources.humaines@madparis.fr
avec la référence « *Candidature CDI ASSRH* » en objet de votre message.