



Le Jeu de Paume a vocation à soutenir la création contemporaine, la recherche historique et patrimoniale et la prospection nationale et internationale, avec des stratégies de diffusion, d'édition et de sensibilisation des publics dans les domaines de l'image du XX^{ème} et XXI^{ème} siècle (photographie, vidéo, cinéma, installation, net-art...).

Directement intégré au sein de l'équipe de Direction, le Jeu de Paume recrute un.e **Coordinateur.trice RH**

Missions principales du poste

- Suivre l'ensemble des procédures de recrutements (publication annonces, organisation entretiens, réponses...etc) en lien avec les responsables de service et la direction
- Gérer les contrats de travail, assurer les démarches administratives liées à l'embauche
- Mettre en place et suivre le processus d'entrée du personnel et de sortie du personnel
- Gérer la fin des contrats de travail et suivre les éventuelles procédures disciplinaires
- Procéder à l'ouverture des comptes auprès de la mutuelle prévoyance
- Participer au suivi des plannings et des compteurs avec le service Administration
- Veiller à la rédaction et/ou la mise à jour des descriptions de poste avec les responsables, les collaborateurs et la direction
- Suivre la mise en place des entretiens d'évaluation et recenser les besoins en formation
- Établir et mettre en œuvre le plan de formation dans le respect des besoins de l'institution et des souhaits d'évolution des salariés.
- Participer à la politique salariale et à la gestion des emplois et compétences avec la direction
- Préparer les comités (CSE, NAO selon le cas) avec la direction et contribuer au suivi des actions
- Être une des interfaces avec les salariés pour les questions interpersonnelles.
- Suivre les documents légaux RH (DUERP, règlement intérieur, chartes, registre du personnel etc.), leur affichage et leur mise à jour
- Mettre à jour régulièrement le carnet de bord, l'organigramme/ trombinoscope
- Veiller à la bonne transmission des informations en proposant et élaborant des outils de communication interne (gazette etc)
- Proposer et mettre en œuvre les moments de convivialité et les sorties pour le personnel
- Etablir les tableaux de bord de reporting nécessaires à l'élaboration de la BDES
- Répondre aux questionnaires divers
- Veille sur actualités RH et questions administratives sociales
- Suivre l'ergonomie des bureaux et des postes



- Suivre le parc d'outils informatiques mis à disposition du personnel à l'entrée et à la sortie
- Organiser les élections des représentants du personnel tous les 4 ans

Rattachement

- Il.elle sera rattaché-e à la Direction

Profil et aptitudes

- Rigueur, organisation, gestion des priorités et de l'anticipation
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Confidentialité et discrétion
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs

Description de l'expérience recherchée

- Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires.
- Maîtrise des outils informatiques sous MAC et PC
- Maîtrise du pack office et plus particulièrement d'Excel
- Connaissance des logiciels Silaé (paye) et So Horsys (GTA)

Durée et lieu

- CDI à temps complet
- Place de la Concorde, Paris 1er
- À pourvoir dès septembre
- Salaire en fonction de l'expérience + Tickets restaurant / pass navigo / forfait mobilité durable / mutuelle

Adresse postale du recruteur

Jeu de Paume
1 place de la Concorde, 75001 Paris

Site web de l'entreprise/de l'organisme : www.jeudepaume.org