

La Fondation *La main à la pâte* recherche

Un(e) assistant(e) ressources humaines en CDD

Introduction

Depuis 20 ans, La main à la pâte (www.fondation-lamap.org) est un laboratoire d'idées et de pratiques innovantes cherchant à améliorer la qualité de l'enseignement des sciences à l'école et au collège. Elle définit ses objectifs en lien étroit avec l'Académie des sciences et fédère des partenaires issus d'horizons variés autour de projets originaux visant à l'élaboration, l'évaluation et la diffusion de prototypes d'éducation à la science en milieu scolaire. Ceux-ci tranchent avec les approches traditionnelles d'enseignement et ont démontré leur capacité à inspirer, à plus grande échelle, des améliorations dans le système éducatif en France et dans le monde.

Créée en 2011 à l'initiative de l'Académie des sciences, de l'École Normale Supérieure (Paris) et de l'École Normale Supérieure de Lyon, la Fondation de coopération scientifique pour l'Éducation à la science, dite Fondation La main à la pâte, poursuit son action dans le même sillage. Les outils qu'elle met en œuvre sont le fruit d'une constante préoccupation focalisée sur les enfants et adolescents.

Cette Fondation dispose d'une équipe de 26 personnes basées à Paris.

Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, il/elle assurera la gestion administrative du personnel.

Le poste sera en contrat à durée déterminée à plein temps jusqu'au 31 décembre 2017.

Rémunération mensuelle : 2 000 € brut + avantages sociaux

Prise de fonction : dès que possible.

Le lieu de travail est situé rue de Rennes dans le 6^{ème} arrondissement de Paris.

MISSIONS :

- Suivi administratif des dossiers du personnel
 - Gestion des dossiers de chaque collaborateur de son entrée à sa sortie (contrat de travail, DPAE, visite médicale, documents de sortie, ...)
 - Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, CPAM
 - Mise à jour de la base de données RH
- Renseigner les données nécessaires à l'établissement de la paie
 - Saisie des éléments variables de paie avant envoi au cabinet comptable
 - Contrôle et mise sous pli des bulletins de paie
- Suivi des instances représentatives du personnel
 - Organisation des élections de renouvellement des délégués du personnel

- Organisation des élections des représentants du personnel au CA
- Préparation, participation et suivi des réunions des délégués du personnel
- Assister la responsable administrative sur les projets transverses RH
 - Réaliser des reporting RH
 - Mise en place de tableaux de bord internes
 - Assurer le support juridique en matière de droit du travail et social

PROFIL

- Formation Bac +2 en ressources humaines
- Première expérience dans des fonctions similaires,
- Intérêt pour les questions éducatives et les missions de la Fondation.

COMPETENCES / APTITUDES

- Bonnes connaissances en droit du travail
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation
- Créativité et force de proposition,
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques, Internet

MODALITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Date limite de dépôt de candidature : 8 octobre 2017. Les entretiens pourront se dérouler entre la date de diffusion et le 15 octobre 2017.

Les dossiers de candidature sont à adresser par courrier électronique à recrutement@fondation-lamap.org