

**Assistant Ressources Humaines – F/H**  
**(CDD de 6 mois – accroissement temporaire d'activité)**

**Fonction**

Assistant(e) en Ressources Humaines

**Service**

Secrétariat général – Département des ressources humaines

**Lieu**

Musée de l'Armée  
129 rue de Grenelle  
75007 Paris

**Description de L'employeur**

Situé au cœur de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée propose de parcourir, sur 13 000 m<sup>2</sup>, l'histoire de France à travers le fait militaire et guerrier. À la fois musée d'histoire, de beaux-arts et de sciences et techniques, l'institution, créée en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde, soit près de 500 000 pièces (uniformes, armes, armures, dessins, peintures, photographies etc.), de l'âge du bronze au XXI<sup>e</sup> siècle. Elle propose également au public de découvrir le célèbre Dôme des Invalides, abritant le tombeau de Napoléon I<sup>er</sup>. Avec 1,2 million de visiteurs annuels, le musée de l'Armée est l'un des musées parisiens les plus fréquentés. Le musée de l'Armée a engagé un grand programme d'extension et de transformation. À l'horizon 2030, le projet MINERVE verra ainsi l'ouverture de 4 nouveaux parcours permanents : « L'Hôtel des Invalides, entre histoire et mémoires » ; « Colonisation, décolonisation : une histoire en partage » ; « Après 1945 : de la Guerre froide à nos jours » ; « Forces armées et engagements militaires de la France ». À travers lui, le Musée a l'ambition de devenir le musée d'histoire mondiale de la France à travers le fait militaire et guerrier.

**Description des missions**

Au sein du Secrétariat général, le département des ressources humaines assure le suivi et la gestion d'environ 200 agents de statuts différents, gère notamment les campagnes collectives d'avancement, les actions de formation et les recrutements.

## **Missions principales :**

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de département des Ressources humaines et de son adjointe, l'assistant est chargé(e) de :

### Secrétariat :

- Assurer le secrétariat administratif du département RH (circuit des parapheurs, programmation de réunions, réservations de salles...) et la circulation du courrier au sein du département ;
- Assurer le secrétariat de la gestion administrative/carrière et de la paie (saisies, rédaction de courriers, d'attestations, classement et archivage, aide à la préparation et à la mise œuvre de la paie...) ;
- Assurer le secrétariat des instances (Conseil social d'administration, la formation spécialisée dédiée aux conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, groupes de travail le cas échéant) par la rédaction des comptes-rendus ;
- Collecter et archiver les informations nécessaires aux statistiques des différents rapports (bilan social, rapport annuel d'activité, etc...).

### Suivi du processus de recrutement

- Diffuser les offres d'emplois et les offres de vacances, après validations hiérarchiques ;
- Assurer le suivi de la procédure de recrutement pour le département RH ;
- Assurer le suivi des deux adresses électroniques dédiées au recrutement des agents et aux stagiaires, archiver et enregistrer les données ;
- Répondre aux candidats et assurer le suivi du processus de recrutement jusqu'à la décision finale de recrutement ;
- Envoyer les réponses par courriels et par courriers aux candidats ;
- Organiser les entretiens de recrutement en lien avec les services recruteurs et le département ;
- Archiver les candidatures spontanées pour un emploi ou un stage, constituer une CVthèque, répondre aux intéressés et diffuser les candidatures aux services concernés en interne ;
- Actualiser, en liaison avec les chefs de département concernés, les fiches de poste des agents recrutés.

### Suivi des stages

- Alimenter le tableau de recensement des stagiaires ;
- Recenser les demandes de stage de moins de deux mois (collège, lycée, etc...) et proposer les candidatures aux services concernés ;
- Collecter les offres de stage de plus de deux mois et les diffuser (interne, externe) ;
- Collecter auprès des départements les coordonnées des stagiaires sélectionnés, les dates et les conditions d'affectation (bureau, etc..) ainsi que les conventions de stage ;

- Constituer les dossiers des stagiaires en lien avec les services, les intéressés et leurs établissements de formation (scolaire, universitaire, etc...) et réaliser les formalités nécessaires (prise en charge, accès au restaurant administratif, etc...);
- Communiquer toute information utile (tableau) au département chargé des finances pour la gratification des stagiaires ;
- Réaliser les attestations de stage ;
- Préparer les statistiques, notes et bilans concernant les stagiaires.

### **Profil souhaité :**

- Connaissances des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Rigueur et organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discrétion et confidentialité.

Une expérience d'un an sur un poste de nature similaire est appréciée.

### **Conditions d'accès :**

CDD d'accroissement temporaire d'activité de 6 mois (article L332-22 CGFP)

Poste à pourvoir dès que possible

### **Conditions d'exercice :**

Rémunération selon profil et expérience

Télétravail possible

Accès à un restaurant administratif sur sites

### **Modalités de candidature :**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, au plus tard le vendredi 21 juillet 2024, (date limite de candidature) à l'adresse suivante :

- [recrutement@musee-armee.fr](mailto:recrutement@musee-armee.fr)

### **Informations :**

[Marie-benedicte.tournois@musee-armee.fr](mailto:Marie-benedicte.tournois@musee-armee.fr)

[Christine.poublanc@musee-armee.fr](mailto:Christine.poublanc@musee-armee.fr)

**Modalités de recrutement** Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO) et du plan égalité, le musée de l'Armée s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement.