

Gestionnaire RH et Rémunération



Fonction	Gestionnaire RH et Rémunération
Statut & rattachement	Agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie B Rattaché(e) pour sa gestion au Secrétariat Général et placé(e) sous l'autorité du/de la responsable ressources humaines
Lieu	Aéroport du Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.</p>
Missions	<p><i>Missions principales :</i></p> <p>- Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion administrative du personnel• Assurer la gestion de la paie et des charges sociales• Accueillir et assister les personnels du Musée <p>Accueillir, informer, conseiller :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir et constituer le dossier personnel des nouveaux agents• Informer et répondre aux demandes des agents• Constituer les dossiers retraite des agents titulaires• S'informer sur les évolutions réglementaires et organisationnelles et les mettre en application ; <p>Activités concernant la gestion des personnels :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion des fonctionnaires, ouvriers d'Etat, contractuels de droit public, vacataires, alternants et stagiaires• Assurer la gestion administrative des agents, du recrutement à la fin de contrat (suivi des périodes d'essai, des congés divers, maladies, maternité, accident du travail, etc...)• Etablir les actes liés à la gestion administrative des agents• Assurer le suivi des visites médicales, et titres de séjour• Assurer le classement et l'archivage des dossiers <p>Activités concernant la gestion administrative des recrutements :</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir les besoins avec le responsable de service• Etablir les fiches de postes• Diffuser et suivre les candidatures <p>Activités concernant la gestion de la paie :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et prendre en compte les changements de données ayant un impact sur la paie • Saisir les éléments variables et en assurer le contrôle • Vérifier mensuellement les bulletins de paie des agents • Préparer les états de versements mensuels des charges sociales • Participer à l'élaboration de la DSN • Assurer la relation avec le France Travail <p>Activités concernant la gestion de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les besoins exprimés par les agents et les responsables de service • Définir et mettre en œuvre le plan de formation • Assurer la mise en œuvre du plan dans le respect des obligations réglementaires <p>Activités autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la fiabilisation des données dans le SIRH • Participer à la communication interne auprès du personnel : informations RH, concours, action sociale... • Participer aux projets RH
Formation/niveau d'étude/profil recherché	Vous êtes titulaire d'une formation bac +3 en gestion RH / administration du personnel ou paie
Compétences requises	Expérience de 3 ans minimum. Aptitude au travail en environnement dématérialisé. Rigoureux.se et autonome Maîtrise du pack office Sens de la réserve et de la discrétion.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent • Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports • Navette gratuite reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir • Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif • Réductions à la boutique du musée
Vacance du poste	Dés que possible

Date de clôture du poste : 12 mai 2025

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence :

VP 2025 - 02 Gestionnaire RH et rémunération.

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels en CDD de catégorie B.

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.