

Assistant de gestion ressources humaines (H/F)

Situé à Paris au cœur du plus grand centre hospitalier européen, la Pitié-Salpêtrière, l'Institut de Myologie a été créée en 1996 sous l'impulsion d'une association de malades et parents de malades, l'AFM-Téléthon. Son objectif : favoriser l'existence, la reconnaissance et l'essor de la myologie en tant que discipline clinique et scientifique à part entière. L'Institut de Myologie coordonne, autour du malade, la prise en charge médicale, la recherche fondamentale, la recherche appliquée, la recherche clinique et l'enseignement. Demain, la création de la Fondation de Myologie permettra de pérenniser et élargir les actions de l'Institut de Myologie. La Fondation aura comme objectif l'étude du muscle, véritable modèle d'innovation pour la recherche médicale, dans tous ses états qu'il soit malade, sain, entraîné, vieillissant.

Rattaché(e) au responsable ressources humaines et au responsable comptabilité-paie, l'assistant(e) de gestion RH assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines.

Missions principales

Sous la responsabilité de la responsable ressources humaines vos missions seront les suivantes :

- Administration du personnel
 - Ø Préparation des contrats
 - Ø Constitution du dossier administratif
 - Ø Déclaration d'embauche
 - Ø Accueil des nouveaux arrivants
 - Ø Suivi des affiliations mutuelle et prévoyance
 - Ø Suivi des visites médicales
 - Ø Suivi administratif des dossiers du personnel
 - Ø Mise en place et suivi des stages de découverte

- Formation professionnelle
 - Ø Recueil des données dans les entretiens annuels d'évaluation
 - Ø Préparation du plan de formation
 - Ø Inscription aux formations
 - Ø Suivi du plan de formation
 - Ø Suivi du budget
 - Ø Saisie des demandes de prises en charge auprès de l'OPCA

- Ø Préparation de document de reporting auprès des instances représentatives du personnel
- Instances représentatives du personnel
 - Ø Préparation des dossiers de réunion du Comité Social et Economique et de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Secrétariat Ressources Humaines
- Dossiers de Ressources Humaines
 - Ø Participer à la mise en place des actions menées par les Ressources Humaines : NAO, entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, mise à jour de la BDES, organisation élections représentants du personnel
- Sous la responsabilité de la responsable comptabilité-paie
 - Ø Prise en charge de la gestion des variables de paie mensuelle, gestion et commande des tickets restaurant

Formation / Expérience

- Ø Bac +2 en gestion des ressources humaines
- Ø Expérience de 3 à 5 années sur des missions similaires
- Ø Aptitudes à travailler en équipe
- Ø Rigueur, qualité relationnelle, discrétion et sens des priorités
- Ø Autonomie et esprit associatif

Ce poste, à temps plein, est à pourvoir en CDI à partir du 1^{er} décembre 2018.

Merci d'adresser par courrier électronique votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement-aim@institut-myologie.org