

Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) Stage 2 mois

Le Mémorial de la Shoah, institution à taille humaine situé à Paris au cœur du quartier historique du Marais, est à la fois musée, lieu de mémoire, centre de formation et d'éducation et le plus grand centre européen d'archives sur la Shoah.

Missions

Rattaché(e) à la Responsable Ressources Humaines, vous pourrez développer vos compétences en matière de gestion quotidienne des Ressources Humaines au travers des missions suivantes :

- Gestion Administrative du personnel : de l'entrée au départ des salariés ;
- Réalisation des dossiers des salariés (digital et papier) ;
- Rédaction des contrats, suivi des contrats/avenants et missions ;
- Suivi de la médecine du travail ;
- Gestion des absences des salariés ;
- Classement et Archivage,

Profil recherché:

Étudiant(e) en première année de Licence spécialisation RH, vous souhaitez construire votre projet professionnel dans un domaine RH généraliste orienté vers l'Administration du Personnel et de la Paie.

Outre une bonne expression orale et écrite, vous faites preuve :

- D'organisation et de méthode ;
- D'une grande réactivité et polyvalence ;
- D'un bon sens critique allié à une exigence de qualité ;
- De discrétion et de réserve ;
- D'une maîtrise parfaite de l'orthographe.

Compétences recherchées:

Bonnes capacités relationnelle et rédactionnelle, capacité d'organisation, de gestion du temps, d'anticipation et de réactivité, force de proposition, discrétion et confidentialité, rigueur et polyvalence. Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook)

Date de prise de fonction : à pourvoir à partir de mai 2024

Localisation du poste : 17 rue Geoffroy L'Asnier à Paris (75004)

Contact :

Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org

