



Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

Contrat d'apprentissage 12 mois

Le Mémorial de la Shoah, 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.

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 :

- Rédaction de documents contractuels (contrats de travail, avenants, promesses d'embauche) et de courriers divers ;
- Suivi et mise à jour des dossiers individuels du personnel ;
- Gestion des entrées et sorties (DPAE, registre du personnel, organisation des visites auprès de la médecine du travail, accueil des nouveaux salariés, gestion administrative vis-à-vis de la mutuelle et de la prévoyance) ;
- Gestion des absences du personnel ;
- Actualisation des tableaux de suivi et de reporting (données sociales) ;
- Archivage et rangement des dossiers papier et numérique et secrétariat ;
- Gestion et suivi des arrêts maladie, accident de travail, maternité, visites médicales, mutuelle et prévoyance ;
- Gestion des absences des salariés.

Paie :

- Contribution à la préparation des éléments variables de paie en effectuant un suivi au quotidien ;
- Classement des documents comptables (paie, URSSAF, taxes).

Recrutement :

- Publication des offres d'emploi sur les job-boards et en interne ;
- Pré-sélection des candidatures ;
- Contacter les candidats et planifier des entretiens de recrutement.

Formation :

- Déploiement et suivi du plan de développement de compétence, création et suivi des dossiers de formation et des remboursements auprès de l'OPCO.

Cette liste est non exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction de l'alternant. Poste très polyvalent.



Profil recherché :

- Vous préparez un master RH en apprentissage. Vous avez déjà effectué un stage ou une alternance dans un service RH ou avez une première expérience en gestion administrative du personnel.
- Vous avez le sens des responsabilités et aimez le travail en équipe ;
- Vous êtes rigoureux(se) et avez un réel sens du détail, particulièrement pour l'orthographe et les mises en forme.
- Vous êtes polyvalent(e), et possédez une aisance relationnelle. Vous avez une bonne qualité d'écoute et de bonnes qualités rédactionnelles.
- Le sens de la confidentialité est primordial.
- Vous êtes méthodique et organisé(e) et vous êtes à l'aise avec l'outil bureautique (Pack office 365).
- Vous avez envie d'apprendre le métier des ressources humaines généraliste dans une organisation à taille humaine et dans un environnement stimulant !

Vous vous reconnaissez dans ce profil candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org

Contrat : Contrat d'apprentissage de 12 mois temps plein du lundi au vendredi

Date de prise de fonction : septembre 2026

Localisation du poste : 17 rue Geoffroy l'Asnier - Paris (75004)