

La Fondation *La main à la pâte* recherche

Un.e assistant.e ressources humaines

INTRODUCTION

Depuis 25 ans, *La main à la pâte* (www.fondation-lamap.org) est un laboratoire d'idées et de pratiques innovantes cherchant à améliorer la qualité de l'enseignement des sciences à l'école et au collège. Elle définit ses objectifs en lien étroit avec l'Académie des sciences et fédère des partenaires issus d'horizons variés autour de projets originaux visant à l'élaboration, l'évaluation et la diffusion de prototypes d'éducation à la science en milieu scolaire. Ceux-ci tranchent avec les approches traditionnelles d'enseignement et ont démontré leur capacité à inspirer, à plus grande échelle, des améliorations dans le système éducatif en France et dans le monde.

Créée en 2011 à l'initiative de l'Académie des sciences, de l'École Normale Supérieure (Paris) et de l'École Normale Supérieure de Lyon, la Fondation *La main à la pâte* poursuit son action dans le même sillage. Les outils qu'elle met en œuvre sont le fruit d'une constante préoccupation focalisée sur les enfants et adolescents.

Son action est dirigée vers les professeurs d'école primaire et de collège, pour lesquels elle conçoit une offre de ressources pédagogiques et de développement professionnel les aidant à cultiver chez les élèves, raisonnement, capacités d'observation et d'argumentation.

Depuis 2018, elle abrite une autre Fondation, l'Office for Climate Education, chargée de promouvoir et développer l'éducation au changement climatique dans les pays développés et en développement.

NATURE DU POSTE

Titulaire d'une formation en Ressources Humaines et/ou gestion des organisations, vous avez une bonne connaissance du droit du travail et de la réglementation relative à l'administration du personnel. Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, vous assurerez la gestion administrative du personnel d'une équipe de 24 personnes.

Vous justifiez d'une expérience d'un minimum de trois ans dans des fonctions similaires.

- **Type de contrat** : CDI - 4 jours par semaine
- **Salaire mensuel** : 1952 euros brut (statut non cadre niveau E1 coefficient 240 de la convention collective des organismes de formation) + avantages sociaux (mutuelle 70% / Tickets restaurant / 50 jours de congés par an)
- **Prise de fonction** : mi-février 2021
- **Lieu de travail** : Fondation *La main à la pâte*, 43 rue de Rennes 75006 paris

MISSIONS :

- Suivi administratif des dossiers du personnel
 - Gestion des dossiers de chaque collaborateur de son entrée à sa sortie (contrat de travail, DPAE, visite médicale, documents de sortie, ...)

- Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, CPAM, prévoyance, etc.
- Mise à jour de la base de données RH
- Classement, tri et archivage des dossiers
- Renseigner les données nécessaires à l'établissement de la paie
 - Saisie des éléments variables de paie avant envoi au cabinet comptable (Excel + Silaé)
 - Contrôle et mise sous pli des bulletins de paie
- Suivi des instances représentatives du personnel
 - Préparation, participation et suivi des réunions du CSE
 - Organisation des élections du CSE (si nécessaire)
- Assister la responsable administrative sur les projets transverses RH
 - Réaliser des reporting RH
 - Mise en place de tableaux de bord internes
 - Assurer une veille en matière de droit du travail et de droit social
 - Audit et mise à jour des affichages obligatoires et du DUER, rédaction de notes de services et de procédures
- Animation chantiers Ressources Humaines
 - Formation : recueil des besoins auprès des équipes, consolidation du plan de formation, participation à l'arbitrage des formations demandées, suivi des financements avec l'OPCO, organisation des formations
 - Suivi de la campagne d'entretiens annuels, appui des managers sur les différents outils
 - Appui aux recrutements : rédaction et diffusion d'offres d'emploi, tri des candidatures, organisation des entretiens, etc.

PROFIL

- Expérience en gestion des ressources humaines dans l'idéal au sein d'associations ou de fondations,
- Intérêt pour les questions éducatives et les missions de la Fondation,
- Bonnes connaissances en droit du travail,
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation,
- Créativité et force de proposition,
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques, Internet,
- Maîtrise de Silaé serait un plus.

MODALITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier électronique à David Jasmin, Directeur de la Fondation *La main à la pâte*, via l'adresse recrutement-rh@fondation-lamap.org (objet : Recrutement Assistant(e) Ressources Humaines) **avant le 12/01/2021**.

Les entretiens éventuels auront lieu le 18 janvier 2021.

Prise de poste prévue mi-février pour une passation.