

## **LA FRICHE LA BELLE DE MAI RECRUTE : UN·E ASSISTANT·E EN RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE**

**La Friche la Belle de Mai**, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m<sup>2</sup> d'une ancienne manufacture des tabacs, **est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative ; La Friche est un endroit d'expérimentations.** Elle abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent une programmation d'évènements, des actions culturelles et sociales fortement ancrées dans son territoire de proximité.

Une société coopérative d'intérêt collectif, la SCIC Friche la Belle de Mai, créée en 2007 pilote et coordonne les activités d'aménagement, de gestion foncière et d'animation du site.

En 2019, la société coopérative Friche la Belle de Mai compte 65 ETP, regroupant personnel permanent et personnel intermittent du spectacle répartis autour de différents métiers : production, hospitalité et médiation, développement territorial et économique, coopération, communication, administration, maintenance et entretien bâtiments, régie technique d'évènements,...

Le service des ressources humaines et RSO, piloté par la Responsable des Ressources Humaines et sous la Direction du Directeur Adjoint, assure le déploiement de la politique RH et RSO au sein de l'entreprise en congruence avec ses valeurs, ses missions et son modèle d'organisation. Il est impliqué dans une démarche transversale aux différents services dans une approche territoriale associée aux acteurs·rices de l'écosystème de la Friche la Belle de Mai.

## **MISSIONS**

---

Sous la Responsabilité de la Responsable RH et RSO, vous assurez une fonction d'appui à la gestion administrative et opérationnelle du personnel et vous venez en soutien sur certains projets RH au sein de la structure.

Dans cette perspective, dans missions sont les suivantes :

- Gestion de la vie des contrats de travail du personnel
- Suivi des temps de travail et des absences
- Collecte des variables de paye
- Appui à l'organisation des évènements internes (réunions d'équipes, séminaires...)
- Suivi du dossier médecine du travail (convocations)
- Gestion administrative des actions de formation
- Préparation des campagnes d'entretiens individuels
- Organisation des recrutements et des intégrations
- Préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel
- Gestion administrative des emplois aidés et dispositifs d'insertion
- Rédaction de documents administratifs : courriers, contrats
- Classement de documents administratifs
- Amélioration des process RH
- Participation à des projets RH tels que (SIRH, plan de formation.....)

# PROFIL

---

## PROFIL

- Étudiant préparant une Licence ou Master en Ressources Humaines en alternance
- Un vif intérêt pour les relations humaines et souhaitant s'investir dans une structure en mouvement et apporter votre dynamisme et votre savoir être aux équipes
- Un sens de l'organisation et de la rigueur pour le traitement des dossiers
- Bonne maîtrise et agilité sur les outils bureautiques (Excel, Word)
- Compréhension et respect de la confidentialité des données et sujets

# CONDITIONS

---

- Contrat en alternance
- Poste à pourvoir en septembre 2024

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à l'adresse [recrutement@lafriche.org](mailto:recrutement@lafriche.org)

**Avant 31 mai 2024**