

RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

NOTRE OFFRE

CDD – du 8 octobre 2026 au 20 avril 2027 (remplacement congé maternité)

Temps complet 35 heures hebdomadaires

TAM Groupe 5 CCN des entreprises artistiques et culturelles. Tickets restaurant et mutuelle

Rémunération : entre 28 et 30 K€/an selon profil et expérience

Poste basé à Marseille

Merci d'envoyer cv et lettre de motivation à recrutement@lafriche.org avant le 23 septembre 2026

VOS MISSIONS

Au sein du service Administration et sous la responsabilité du Directeur Adjoint, le·la Chargé·e d'administration des Ressources Humaines conçoit et met en œuvre les procédures relatives à la vie du contrat de travail (du recrutement au départ) et fait le lien avec les process de payes et de déclaration sociale. Il ou elle est une personne ressource pour l'ensemble du personnel et garantit le bon traitement administratif de l'ensemble des relations contractuelles.

Vos missions se déploient autour des réalisations suivantes :

Gestion sociale et administrative du personnel

- Établissement et suivi des contrats de travail et avenants
- Coordination de la préparation de la paie et des déclarations sociales
- Ouverture et suivi des plannings annuels des salariés
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie, accidents de travail
- Organisation du suivi médical et des obligations légales
- Suivi juridique des dossiers
- Organisation des campagnes d'entretiens annuels
- Suivi du plan de formation de l'entreprise
- Tenue et mise à jour des dossiers salariés
- Relais d'information et appui pour les salarié·es sur les questions administratives et sociales
- Participation au paramétrage RH du nouveau logiciel de planification des équipes

Recrutement et intégration

- Rédaction des offres en lien avec les recruteur·euses
- Diffusion des offres
- Présélection des candidatures
- Gestion des calendriers, organisation des entretiens
- Intégration des nouveaux·velles collaborateurs·rices

Dialogue social et support transversal

- Contribution au reporting interne, calcul d'indicateurs et bilans sociaux
- Communication à la direction et au chargé d'administration les données RH nécessaires aux bilans et conventions
- Tenue et mise à jour de la base de données économique et sociale (BDESE)
- Participation à la capitalisation documentaire et à la mise en place d'outils partagés (tableaux de suivi, procédures).

VOTRE PROFIL

Formation et/ou expérience en administration du personnel, paye ou gestion RH.

Maîtrise des outils de paie et de gestion bureautique.

Connaissance de l'environnement juridique.

Rigueur, sens de l'organisation, discrétion.

Intérêt pour les démarches coopératives et l'économie sociale et solidaire.

LA FRICHE LA BELLE DE MAI

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² 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. Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non-résidentes – une programmation d'événements et des actions culturelles et sociale.

Avec près de 450 000 visiteur·ices par an, la Friche la Belle de Mai est un espace hospitalier où se côtoient une aire de jeux et de sport, un restaurant, cinq salles de spectacles et de concert, des jardins partagés, une librairie, une crèche, 2400 m² d'espaces d'exposition, un toit terrasse de 8000 m², un centre de formation, des espaces de fabrication, des ateliers d'artistes, des espaces de pratique et de médiation, des bureaux, des lieux de coworking, d'incubation et d'accompagnement à l'entrepreneuriat.

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 culturelle sur le site.