



ARCHAÏOS

Archaeology, Culture & Heritage

OFFRE D'EMPLOI

12 SEPTEMBRE 2022

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

PARIS, 3EME

Archaïos recherche un(e) Gestionnaire Ressources Humaines qui nous aidera à soutenir nos équipes parisiennes et sur le terrain en veillant à améliorer et garantir l'application de la réglementation dans nos politiques RH.

Archaïos est une société spécialisée dans la création et la gestion de projets scientifiques archéologiques et patrimoniaux à l'international. Ses champs d'expertise comptent notamment la création et gestion des cartes archéologiques, la mise en place de fouilles programmées, la formation d'archéologues professionnels, la protection du patrimoine en zone de conflit et enfin la recherche et le développement d'outils technologiques (SIG, base de données, modélisation 3D) tournés vers des problématiques purement scientifiques.

Archaïos est constituée d'une équipe interdisciplinaire regroupant de jeunes chercheurs en archéologie, architecture, conservation patrimoniale, géomatique, base de données, photogrammétrie et modélisation 3D.

TITRE DU POSTE : Gestionnaire Ressources Humaines

TYPE D'EMPLOI : CDI

SALAIRE : Selon expérience

LIEU DE TRAVAIL : Paris 3ème (possibilité de jours télétravaillés)

POUR POSTULER : Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 14 octobre 2022** par e-mail aux deux adresses suivantes:

direction@archaios.fr et rh@archaios.fr

Merci d'indiquer en objet du mail : « Candidature - Gestionnaire RH ».



MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Gestionnaire Ressources Humaines sera en charge d'améliorer et de garantir l'application de la réglementation et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de la santé. Il/Elle travaillera sous la responsabilité de la Directrice Adjointe et en collaboration avec l'Assistant(e) Administration du Personnel et Paie, les services juridiques et comptables et les prestataires sociaux.

Le/La Gestionnaire Ressources Humaines aura pour responsabilité de :

- Améliorer, élaborer et mettre à jour les documents réglementaires (QHSE, GPEC, DUER, RGPD, etc.)
- Réaliser les dossiers de certifications (Qualiopi, JEI, CIR etc.)
- Recueillir et analyser les besoins de formation
- Structurer, alimenter et entretenir une CVthèque, maintenir un contact avec les candidats
- Négocier les contrats auprès des prestataires sociaux

En plus de ces activités le/la Gestionnaire Ressources Humaines sera amené(e) à :

- Veiller à l'application de la réglementation lors des embauches d'employés européens ou internationaux
- Mettre en place un tableau de suivi dans le cadre des entretiens professionnels
- Gérer les sanctions et/ou licenciements

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du droit social, du droit du travail et des PME
- Maîtrise du droit du travail européen
- Capacité d'analyse des besoins
- Créativité pour trouver des solutions adaptées

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques (Suite Office),
- Maîtrise des logiciels SIRH (Silae serait un plus),
- Maîtrise des logiciels de communication
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et l'écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais (échanges à l'oral et à l'écrit avec employés et collaborateurs non-francophones)
- La maîtrise de l'arabe serait un plus

LOGICIELS UTILISÉS

- Suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Silae
- Intranet (logiciel interne)



PROFIL RECHERCHÉ

- Master 2 ou Licence Professionnelle en Ressources Humaines, Sciences du Management, Droit du Travail ou Psychologie ou équivalent
- Expérience et appétence pour les environnements PME (20 à 100 personnes)
- Expérience sur une fonction RH, en autonomie sur les sujets réglementaires, idéalement dans un contexte international serait appréciée
- Expérience du forfait annuel en jours
- Appétence pour la culture, l'archéologie, le monde de la recherche et le travail international

COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Comportement relationnel
 - Patience et Pédagogie
 - Bon relationnel interne et externe
 - Persévérance
 - Ténacité
- Comportement décisionnel
 - Esprit d'équipe
 - Initiative
- Comportement organisationnel
 - Rigueur
 - Polyvalence
 - Organisation
 - Autonomie
 - Disponibilité

Le/La Gestionnaire Ressources Humaines sera amené(e) à se déplacer lors de courts séjours en France (Workshop, Formation ou Stage - environ une semaine par an) et à l'international (visite de terrain pour connaissance métiers/environnements de travail des employés - maximum deux semaines par an)

La perspective de travailler avec notre équipe vous motive ? Alors, rejoignez-nous en postulant à cette offre !

