

---

## Chargé (e) de recrutement et missions RH – H/F

---

**Type de contrat : Salarié – CDD 22 mai 2018 au 19 octobre 2018**

**Localisation du poste**                      **Fondation Maison des Sciences de l'Homme**  
54 boulevard Raspail 75006 Paris

**Service de rattachement**                      Direction des ressources humaines

---

### POSTE

---

#### Mission

Rattaché à la Directrice des Ressources Humaines et en lien avec les adjointes de la directrice, le titulaire du poste prend en charge tout particulièrement la mission recrutement, de la définition du besoin à l'intégration du nouvel embauché. Il assure des actions de communication interne. Il intervient également sur des missions RH transversales en fonction des besoins du service. Il réalise le reporting de son activité.

Il assure la transmission des informations nécessaires aux autres fonctions RH.

#### Activités principales

Réaliser le recrutement d'un collaborateur, depuis l'analyse du besoin jusqu'à son intégration :

- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement.
- Participer à la définition du poste à pourvoir et du profil du candidat (formation, compétences, niveau de classification et de rémunération, veiller au respect des masses salariales budgétées, rédaction de la fiche de poste).
- Proposer les méthodes à mettre en œuvre pour recruter en fonction du profil recherché et des moyens alloués.
- Rédiger et diffuser l'offre en fonction des besoins des services concernés, du profil du candidat et du mode de communication choisi.
- Assurer la gestion des candidatures (administration de base de données candidats, tri de CV, présélection de candidats, réalisation des entretiens téléphoniques et éventuellement physiques, préparation des réponses aux candidats).
- Organiser les entretiens de présélection avec le responsable de service
- Mener des entretiens si nécessaire selon le niveau du poste et rédiger les comptes rendu des entretiens.
- Organiser les entretiens finaux avec la DRH et la Direction.
- Réaliser la proposition d'embauche

Constituer le dossier administratif des futurs embauchés ou stagiaires :

- Collecter et vérifier les documents administratifs nécessaires à l'embauche

- Rédiger les contrats de travail
- Aide à la constitution du dossier électronique
- Réalisation des formalités d'embauche (mutuelle, visite médicale, DUE)

Réalisation l'intégration du nouveau collaborateur :

- Assurer la transmission des informations nécessaires à la gestion administrative des nouveaux collaborateurs aux autres départements RH (Administration du Personnel et Paie, Développement des compétences).
- Suivre les périodes d'essai et réaliser les entretiens de fin de période d'essai

Participer à la gestion des mobilités internes et des carrières :

- Rédiger les avenants aux contrats de travail et les modifications de fiche de poste en lien avec le Département Administration du Personnel et Paie et Développement des compétences.
- Mettre à jour les tableaux de bords RH et participer à l'analyse des données pour réaliser les rapports sociaux obligatoires.

Communication interne :

- Recueil et rédaction des informations RH à diffuser dans la lettre interne et/ou par email à l'ensemble de personnels

## Activités associées

Aide sur les autres missions RH, notamment :

- Aide au support administratifs du service (aide préparation réunion, suivi du courrier...)
- Participation aux tâches nécessaires au déploiement du nouvel SIRH
- Participation à la refonte de l'organisation du service notamment sur l'archivage papier et numérique

---

## COMPETENCES

---

### Savoirs généraux

- Connaissance générale en droit du travail
- Connaissance des métiers de support à la recherche et des structures d'intérêt général serait un plus
- Bonne pratique terrain des outils RH et de la gestion du personnel, avec une connaissance claire de la synergie avec les autres fonctions RH.

### Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des différentes techniques d'entretien pour pratiquer tout type d'entretiens (face-à-face, collectif, téléphonique, directif, semi-directif...)
- Capacités d'analyse de synthèse et de rédaction
- Très bonne expression orale
- Rendre compte de son activité
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre et partager les informations au sein de l'équipe

- Connaître la législation sociale et jurisprudence : respect des informations personnelles, du principe de non-discrimination, de la concurrence dans les pratiques et documents
- Compétences en gestion de budget, calcul du coût d'un poste et en achat et négociation des prix des prestations (choix des cabinets extérieurs et des agences d'intérim)
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers, notamment maîtrise d'Excel
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

## **Compétences comportementales**

- Qualité d'écoute, du sens du contact et de la communication
- Capacité de discernement et de décision
- Capacité d'organisation, d'adaptation et de gestion des priorités, respect des délais
- Réactivité, polyvalence
- Capacité à comprendre l'institution, son mode de management, son environnement économique, ses circuits de décision
- Sens de la confidentialité et respect de la déontologie
- Esprit d'équipe, autonomie, sens des initiatives et enthousiasme

## **Expérience Professionnelle et/ou formations souhaitées**

De formation Ressources humaines, vous possédez une première expérience réussie en recrutement ainsi qu'une connaissance de l'ensemble des activités de la fonction ressources humaines

## **Diplômes/niveau requis**

Licence ou Master RH

## **Informations complémentaires**

### **Contraintes**

Adaptabilité aux périodes de pics d'activité.

## **Environnement de travail**

Fondée en 1963, la FMSH est une fondation reconnue d'utilité publique, active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé. Elle réalise également entre 40 et 80 recrutements selon les années, en majorité dans le cadre de CDD pour des programmes spécifiques de recherche.

La FMSH a pour but de soutenir et de promouvoir les sciences humaines et sociales, en relation avec les autres champs du savoir. Ses missions recouvrent l'internationalisation de la recherche en SHS, l'incubation de projets de recherche, la diffusion des connaissances et la valorisation de la recherche. [www.fmssh.fr](http://www.fmssh.fr)

Le service RH est composé de 8 postes : 1 directrice, 2 adjointes, 1 responsable paie et administration du personnel, 1 responsable développement des compétences, 1 chargée de ressources humaines, 1 gestionnaire paie et administration du personnel, 1 assistante développement des compétences.

Pour adresser votre candidature écrire à : [recrutement @msh-paris.fr](mailto:recrutement@msh-paris.fr)