

| INFOS PRATIQUES  | LE FORUM DES IMAGES   |
|--|---|
| <p><u>Durée</u> : CDD apprentissage (35h hebdomadaires) de 12 mois</p> <p><u>Prise de poste</u> : Octobre 2022</p> <p><u>Lieu</u> : Forum des images (Paris, Châtelet - Les Halles)</p> <p><u>Rémunération</u> : minimum légal + tickets restaurant + remboursement à 100% du titre de transport</p>   | <p>Institution culturelle de la Ville de Paris créée en 1988, le Forum des images célèbre le cinéma et la création numérique, sous toutes leurs formes : programmation, éducation aux images et collection d'œuvres cinématographiques.</p> <p>Le Forum des images explore tous les domaines de l'image animée : fiction, animation, documentaire, jeu vidéo. Et participe aussi au développement international de la création numérique et des mondes virtuels.</p> <p>Chaque année, sont proposés plusieurs cycles de films et une vingtaine de festivals, plébiscités par le public et les professionnels, 300 000 visiteurs.</p> <p>Depuis 2018, le Forum des images a lancé une école de création numérique, TUMO Paris 1, gratuite, à destination des jeunes âgés de 12 à 18 ans. 1 500 élèves suivent chaque semaine, le dispositif d'apprentissage innovant. À l'automne 2021, son pôle éducatif s'élargit aux enjeux de l'écologie et du développement durable, avec l'ouverture de TUMO Paris 4, école gratuite pour les 9-25 ans.</p>  |
| PROFIL RECHERCHÉ   | MISSIONS  |
| <p>Issu(e) d'une formation BAC +3/4 spécialisée en ressources humaines au sein d'une Ecole de Commerce, Université ou autres, vous êtes à la recherche d'un contrat d'apprentissage.</p> <p>Vous bénéficiez d'une première expérience dans les ressources humaines</p> <p>Intérêt pour l'art, le cinéma, l'éducation numérique, la création immersive serait un plus</p> | <p>Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines adjointe, vos missions seront les suivantes (sans que cette liste ne soit limitative) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Missions RH diverses</b><br/>Recenser, mettre à jour et/ou créer des profils de poste, ce travail s'inscrivant dans une démarche plus globale de GPEC et mise à jour des classifications ;<br/>Assurer une veille juridique et sociale ;<br/>Ecrire des notes et synthèses juridiques ;<br/>Etablir les tableaux de bord de reporting RH;<br/>Prendre en charge et contribuer à des projets transversaux divers (Diversité, Handicap...).</li> <li>• <b>Participation au processus de recrutement</b><br/>Rédaction et diffusion des offres sur les jobboards;<br/>Tri des candidatures ;<br/>Réponses aux candidatures.</li> <li>• <b>Formation</b><br/>Suivi administratif et logistique des formations (inscription, demandes de prises en charge, réservations de salle, relations avec notre OPCO) ; Tenue du plan de formation sur Excel ;<br/>Etablir le bilan annuel et les statistiques de la formation.</li> </ul> |
| CANDIDATURE  | COMPÉTENCES REQUISES  |
| <p>Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation) à :<br/><a href="mailto:recrutement-rh@forumdesimages.fr">recrutement-rh@forumdesimages.fr</a></p> <p>Merci d'indiquer « offre Assistant Ressources Humaines en alternance » dans l'objet de votre courriel.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonome, vous êtes doté(e) d'un esprit ouvert, de capacités d'adaptation réelles et d'un bon relationnel</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et orthographe soignée</li> <li>- Maîtrise des fonctions avancées d'Excel et Word.</li> </ul>   |