

## INFOS PRATIQUES

Durée : CDI à temps complet (36h hebdo)

Début du contrat : janvier 2026

Lieu : Forum des images (Paris, Châtelet - Les Halles)

Rémunération : selon profil + tickets restaurant + remboursement à 100% du titre de transport

Statut Cadre

Horaires de travail : du lundi au vendredi. Présence ponctuelle soirs et WE.

## PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (Bac+4/5) en Ressources Humaines, Droit social ou Gestion, vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste RH généraliste ou de direction RH, idéalement dans le secteur associatif ou parapublic.

Vous maîtrisez les principaux domaines RH : droit social, relations sociales, recrutement, formation, gestion du personnel et paie, GPEC.

Rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez conjuguer expertise technique, capacité d'analyse et sens du relationnel.

Votre posture de conseil, vos qualités d'écoute et votre diplomatie vous permettent d'entretenir un dialogue constructif avec les équipes et les partenaires sociaux.

## CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 7 décembre 2025 à :

[recrutement-rh@forumdesimages.fr](mailto:recrutement-rh@forumdesimages.fr)

En indiquant « Délégué aux RH\_H/F » dans l'objet de votre mail

## LE FORUM DES IMAGES

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.

[Le Forum des images](#) explore tous les domaines de l'image animée : fiction, animation, documentaire, jeu vidéo et BD. Et participe aussi au développement international de la création numérique et des mondes virtuels.

Chaque année, sont proposés plusieurs cycles de films et une dizaine de festivals, plébiscités par le public et les professionnels.

Depuis 2018, [le Forum des images](#) a lancé une école de création numérique, TUMO Paris, gratuite, à destination des jeunes âgés de 12 à 18 ans. À l'automne 2021, son pôle éducatif s'est élargi aux enjeux de l'écologie et du développement durable. 1 200 élèves suivent chaque semaine, le dispositif d'apprentissage innovant.

## MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction générale en lien avec le Comité de direction, vous êtes garant(e) d'une politique RH adaptée aux enjeux d'évolution du Forum des images.

Vous mettez en œuvre l'ensemble des volets RH dans le respect des valeurs de l'association et de la législation sociale. Vous supervisez et contrôlez la gestion administrative du personnel et êtes garant(e) du maintien des bonnes relations sociales. Vous encadrez une assistante administrative à temps partagé avec le directeur administratif et financier.

Vous avez plus spécifiquement en charge les missions suivantes :

- ✓ **Administration du personnel** : Superviser la gestion administrative du personnel (fiche de poste, GPEC, entretiens annuels, dossier disciplinaire). Superviser l'élaboration des tableaux de bord RH et piloter la mise à jour des outils internes.
- ✓ **Relations sociales et aspects juridiques** : Conseiller la direction et les responsables hiérarchiques sur les questions de droit social et les relations de travail. Gérer les relations sociales avec les IRP (CSE, SSCT), organiser et accompagner les NAO. Rédiger les accords d'entreprise, chartes et notes juridiques. Assurer une veille juridique et sociale permanente.
- ✓ **Recrutement et intégration** : Piloter l'ensemble du processus de recrutement : définition des besoins, rédaction et diffusion des annonces, sélection des candidatures, conduite des entretiens et suivi de l'intégration. Accompagner les directions opérationnelles dans leurs choix et leurs pratiques de recrutement.
- ✓ **Formation et développement des compétences** : Élaborer et suivre la politique de formation. Superviser le suivi administratif et budgétaire. Gérer les relations avec l'Opco et les prestataires de formation. Établir les bilans et indicateurs.
- ✓ **RSE** : Pilotage de la mise en œuvre et déploiement du plan d'actions.

## COMPÉTENCES REQUISSES

Solides connaissances du droit du travail et des relations sociales.

Excellentnes capacités rédactionnelles et de synthèse.

Autonomie, fiabilité, sens de la confidentialité.

Maîtrise avancée d'Excel du pack Office et suite Gmail.

La connaissance des logiciels Cegid et Octime est un plus.