

## **Chargé.e de ressources humaines**

---

### **Présentation de la structure**

Créé en 2018, l'Institut pour la photographie est une institution culturelle régionale avec un rayonnement national et international qui a pour mission de promouvoir la photographie dans les Hauts-de-France auprès d'un public le plus large possible. Ses activités se développent autour de la programmation d'expositions et d'évènements, la conservation et la promotion d'archives de photographes, d'une bibliothèque, d'un programme de bourses, et d'un programme de transmission artistique et culturelle.

En 2023, l'Institut compte 18,20 ETP autour de différents métiers : production, communication, administration, recherche, conservation, régie, accueil et transmission, développement et coopération.

### **Missions :**

Sous l'autorité du Secrétaire général, vous déployez un ou plusieurs volets de la politique RH de l'association et participez à la gestion des relations humaines et sociales. Vous participez à la transformation de l'organisation à travers l'accompagnement au changement, la communication interne, le dialogue social et l'anticipation des impacts de la transformation.

Vous définissez et mettez en œuvre les processus détaillés de gestion des ressources humaines en fonction de la stratégie RH définie dans une démarche transversale. Vous participez à l'intégration, au suivi et à la fidélisation des ressources humaines de l'entreprise. Vous définissez les indicateurs spécifiques de suivi dans votre domaine de compétences (contrôle de masse salariale, délai de recrutement, performance, qualitatif des formations) et en assurez le reporting ;

Vous assurez la conformité des pratiques de management en matière de ressources humaines (pratiques de recrutement, droit de la formation, procédures disciplinaires, conditions de travail) et proposez et coordonnez les processus permettant d'atteindre de leurs objectifs. Vous coordonnez ces processus avec l'ensemble des services et prestataires RH ;

Vous assurez la gestion des paies, congés, contrats, formations et carrières. Vous êtes chargé.e de promouvoir la gestion des ressources humaines et assistez les responsables des services qui la mettent en œuvre ;

Vos missions sont les suivantes :

- La gestion et le suivi administratif du personnel (recrutement, contractualisation, visites médicales, entretiens annuels et professionnels, suivi du temps de travail, demande de déplacements...)
- La gestion des paies en lien avec le prestataire de paie
- La mise en œuvre de la stratégie RH de l'association, notamment sur le plan du recrutement et des formations
- L'assistance à la direction des ressources humaines dans le cadre de ses relations avec les partenaires sociaux

- L'assistance à la direction des ressources humaines dans les relations collectives de travail
- La veille au respect des obligations légales, conventionnelles et des procédures internes dans son domaine d'activité
- La contribution plus généralement à la promotion de l'institution à créer et maintenir le lien social au sein de l'association

## **Profil :**

Vous êtes diplomate, autonome, réactif.ve et titulaire d'un diplôme supérieur en droit ou spécialisation en gestion des ressources humaines avec une expérience de 2 ans sur un poste similaire ;

Vous avez :

- Une connaissance approfondie de la législation relative au travail
- Une maîtrise des logiciels de bureautique et de logiciels spécifiques aux ressources humaines
- Un excellent sens du relationnel, une capacité d'écoute et de travail en équipe
- Un esprit de synthèse et de reporting
- Une excellente organisation
- Un sens de l'organisation et pratique
- Une attention pour le RSO

## **Conditions :**

CDD temps plein d'un an / renouvellement et évolution possible

Poste à pouvoir selon disponibilité

Salaire selon expérience et convention collective ECLAT (cadre - groupe G)

Mutuelle, tickets restaurants et remboursement transport 50%

Lieu de travail : Lille

Date limite de candidature : 15 octobre 2023

CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Henk Moens, Secrétaire général, par mail uniquement à l'adresse [recrutement@institut-photo.com](mailto:recrutement@institut-photo.com)