



Centre national
de la musique

Apprenti chargé des ressources humaines en alternance (F/H/NB)

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial sous la tutelle du ministère de la Culture dont la mission est de soutenir l'écriture, la composition, l'interprétation, la production, l'édition, la promotion, la distribution et la diffusion de la musique et des variétés sous toutes leurs formes, tant en France qu'à l'international. Il a aussi pour missions de favoriser la contribution du secteur de la musique et des variétés à la politique de l'Etat en matière de protection de l'environnement et de développement durable, ainsi que de d'assurer une veille des technologies et des usages et soutenir l'innovation en accompagnant le secteur dans ses transformations.

Le CNM cherche aujourd'hui à recruter un apprenti chargé des ressources humaines en alternance (F/H/NB) pour le secrétariat général de l'établissement.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines et en lien avec l'équipe RH au sein du secrétariat général, le champ d'intervention porte sur des sujets de développement des compétences, de recrutement et d'administration du personnel.

Vous êtes capable de travailler sur différents domaines des ressources humaines notamment :

Administration du personnel et paie :

- Rédaction de documents d'administration du personnel (contrats de travail, avenants, conventions de stage, ...)
- Suivi des conventions de stage et des contrats d'apprentissage
- Suivi des obligations avec la médecine du travail
- Appui à la préparation des éléments variables de paie
- Appui ponctuel sur les relations auprès des organismes sociaux (SS, ...)
- Appui au déploiement de nouveaux modules du SI RH

Formation :

- Participation au déploiement et au suivi du plan de développement des compétences de l'établissement
- Participation à la gestion administrative du plan de développement des compétences ;
- Suivi de la mise en place des formations (devis, convention, bon de commande, convocation, certificat de réalisation et facturation) ;
- Mise en place des dossiers de demande de prise en charge ou de remboursement sur des formations auprès de notre OPCO.

Sur ces deux volets d'activité la personne sera amenée à utiliser nos SIRH dédiés et à les administrer.



Recrutement :

- Appui au lancement et suivi des recrutements
- Reporting RH sur les activités dédiées
- Lien avec les écoles sur l'alternance et les stages

Profil et compétence :

- Bac+3/ Bac+4 en ressources humaines ;
- Vous justifiez idéalement d'une première expérience sur des missions RH en stage ou alternance ;
- A l'aise avec les outils bureautiques ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Rigueur et capacité à s'auto-contrôler
- Bonne organisation du travail
- Sens aiguisé de la confidentialité et sécurité des données

Caractéristiques du contrat :

- Contrat d'un an en apprentissage
- Poste à pourvoir dès janvier

Pour postuler :

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à recrutement@cnm.fr sous la référence **ES 11.12.104**.

Clôture des candidatures le **29 décembre 2024**.

Le Centre national de la musique s'engage à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, sans tenir compte de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, du genre, de l'âge, de la situation de famille, de l'état de grossesse, de l'origine, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé, ou d'une situation de handicap.

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes. Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail