

Assistant.e RH droit social (Poste d'alternant)

La Fémis est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et du Centre national du Cinéma et de l'Image animée. Installée 6, rue Francoeur dans le 18ème arrondissement de Paris, l'École, sous statut d'EPIC (établissement public à caractère industriel et commercial), a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

La Fémis accueille 200 étudiant.es en formation initiale, au sein du cursus principal de 4 ans articulé autour de sept départements (production, scénario, réalisation, image, son, décor et montage) et de cursus d'une durée plus réduite (scripte, distribution-exploitation, création et écriture de séries, Résidence, AIMS, doctorat Sacre).

L'École compte 62 permanents et recrute plus de 1.500 intervenants par an. Les salariés relèvent du droit privé et le statut d'EPIC de l'École lui permet d'accueillir des fonctionnaires en détachement.

Description du poste

Au sein du service de la Direction Administrative et Financière et sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines Responsable, vous participerez au sein de l'équipe RH, des missions en lien avec les différentes thématiques :

Sur la partie droit collectif :

- Contribuer à la préparation des réunions CSE et à l'élaboration des notes et informations à transmettre,
- Participer à la préparation des différentes réunions de négociations collectives et à la rédaction des accords collectifs
- Participer à l'organisation des élections professionnelles

Sur la partie droit individuel :

- Participer au suivi et à la gestion des dossiers contentieux et précontentieux individuels (calendrier et budget)
- Participer aux réponses et conseils apportés aux collaborateurs

Et plus généralement :

- Contribuer à la réalisation de la veille juridique et réglementaire sur tous les sujets RH
- Participer à la mise à jour des procédures, notes, process au regard de ces évolutions et à la communication interne sur ces évolutions
- Participer au suivi et mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Participer au déploiement de la politique handicap
- Participer au déploiement des sujets transverses avec les équipes RH

Outils mis à disposition

- ✓ Bureau
- ✓ Outils informatiques adaptés (Office 365/ Outlook, Adresse mail/Logiciel...)
- ✓ Assistance durant la période d'un maître d'apprentissage

Situation contractuelle

- ✓ Entre 12 et 24 mois
- ✓ % du SMIC en fonction de l'âge et du diplôme préparé
- ✓ Heures 35 heures
- ✓ Remboursement transport à 65 %
- ✓ Tickets restaurants
- ✓ Pas de télétravail

- **Profil :**

- Formation de niveau BAC+4/5
- Rigueur, autonomie, force de propositions, polyvalence, réactivité,
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Aptitudes relationnelles : sens du travail en équipe, discrétion
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques Word et Excel