

INFOS PRATIQUES	LE FORUM DES IMAGES
<p><u>Durée</u> : CDD apprentissage (36h hebdomadaires) de 12 mois minimum</p> <p><u>Prise de poste</u> : Août - Septembre 2024</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, <a href="#">le Forum des images</a> propose tout au long de l'année quatre arts au centre de sa programmation depuis le cinéma en passant par la bande-dessinée, le jeu vidéo jusqu'aux nouvelles images. Ainsi, le Forum des images explore tous les domaines de l'image animée : fiction, animation, documentaire, jeu vidéo et participe au développement international de la création numérique et des mondes virtuels.</p> <p>Chaque année, sont présentés trois cycles de films, de nombreux festivals complétés par des RDV réguliers et des séances destinées au jeune public, plébiscités par les publics et les professionnels.</p> <p>S'inscrivant dans la tradition d'une offre d'éducation à l'images, <a href="#">le Forum des images</a> a, depuis 2018, lancé son école de la création numérique, TUMO Paris, 100% gratuite et à destination des jeunes âgés de 12 à 18 ans. Ce sont plus de 1 200 élèves qui chaque semaine suivent le dispositif d'apprentissage innovant.</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 Déléguée aux Ressources Humaines, 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> 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 ; Assurer une veille juridique et sociale ; Ecrire des notes et synthèses juridiques ; Etablir les tableaux de bord de reporting RH ; Prendre en charge et contribuer à des projets transversaux divers (Diversité, Handicap...).</li><li>• <b>Participation au processus de recrutement</b> Rédaction et diffusion des offres sur les jobboards ; Tri des candidatures ; Réponses aux candidatures.</li><li>• <b>Formation</b> 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 ; 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 : <a href="mailto:recrutement-rh@forumdesimages.fr">recrutement-rh@forumdesimages.fr</a></p> <p>Merci d'indiquer « <b>offre Assistant.e Ressources Humaines en alternance</b> » 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>