

## Stage

### chargé-e de gestion en ressources humaines

La ou le stagiaire aura pour mission d'assister le secrétariat général du musée :

- Collaboration au recrutement et à la constitution des dossiers des agents contractuels, notamment pour le service de l'accueil et la surveillance du musée ;
- Contribution à la rédaction du bilan social (document faisant état du bilan des effectifs, des relations sociales, des évolutions de l'année en cours en terme de personnel...);
- Amélioration des outils informatiques dédiés à la gestion des ressources humaines de l'Etablissement.

La ou le stagiaire pourra, en outre, être chargé d'autres volets du domaine RH au musée.

Selon le profil et l'appétence du candidat, d'autres dossiers concernant l'administration générale du musée pourraient lui être confiés.

Connaissance spécifique requise :

- Connaissance en ressources humaines (niveau minimum requis Licence ou Master)
- Connaissances juridiques en droit administratif général
- Aisance informatique
- Bonne expression écrite et orale
- Travail en équipe

Durée du stage : 2 à 4 mois

Diplôme : Licence ou master en ressources humaines, ou licence ou master en administration publique.

Le stage est rémunéré par le décret n° 2015-1359 du 26 octobre 2015 relatif à l'encadrement du recours aux stagiaires par les organismes d'accueil. Une convention sera signée entre l'organisme de formation et le musée.

Contact :

Pour information : Axel Villechaize, Secrétaire Général Adjoint, courriel : [axel.villechaize@culture.gouv.fr](mailto:axel.villechaize@culture.gouv.fr), téléphone : 01 53 73 09 79

Pour candidater : Musée de Cluny, Recrutement, 6 place Paul Painlevé, 75005 Paris