

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ(E) DE MISSIONS RESSOURCES HUMAINES



PROFIL

De formation supérieure niveau Bac+2 à 5, idéalement en RH, vous bénéficiez de premières expériences professionnelles réussies en administration RH, support paie, recrutement et communication interne.

Dynamique, à l'écoute, autonome et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre esprit d'équipe et disposez d'un excellent relationnel afin d'entretenir un contact de qualité et de confiance avec les managers, les salariés, les candidats et les partenaires externes.

Pragmatique, à l'aise avec les chiffres, vous recherchez l'efficacité des process et êtes orienté solutions.

Ouvert et pédagogue, vous êtes aussi à l'aise en communication écrite qu'orale.

Votre nature positive, diplomate et agile, associée à votre rigueur et à votre discrétion, vous permet de contribuer à la fois à l'excellence opérationnelle du GFM et à son bon climat social.

Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment le Pack Office, SAGE Paie et PowerBi et avez un goût pour les nouveaux outils numériques appliqués aux RH (réseaux sociaux, plateformes de recrutement, onboarding, etc.).

LA MISSION

Intégré(e) au sein de la Direction Ressources Humaines composée de 3 personnes, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Gestion administrative du personnel sous contrat à horaire variable (accueil événementiel et techniciens du spectacle) : procédure d'embauche, gestion des contrats de travail et renouvellements, visites médicales, tenue des registres obligatoires, suivi des formations réglementaires, interface avec les salariés et support administratif direct ;
- Optimisation des données au sein d'outils spécifiques (SAGE, GPEM, PowerBi, etc.) et support 1er niveau paie ; gestion de tableaux de bord / reporting et bilan statistiques ;
- Recrutement et gestion des stagiaires : sourcing candidats en fonction des besoins opérationnels, entretiens, établissement des conventions de stage, accueil de stagiaires et suivi intégration ;
- Gestion générale des candidatures et participation au recrutement du personnel : sourcing, support logistique et préqualification ;
- Communication interne : production de contenus images & textes, gestion RH du site Intranet et animation de son contenu, rédactionnel, événementiel interne, support au Fonds Social ;
- Participation à l'organisation d'actions de formation et à la dématérialisation des process RH.

L'ENTREPRISE

Reconnaissable par son design spectaculaire, le centre de congrès et de culture de Monaco offre une surface modulaire de 35.000 m2 pour l'organisation de conférences, congrès, salons, expositions, concerts et spectacles.

Accueillant en moyenne 100 événements et 250.000 personnes par an, le Grimaldi Forum Monaco est plébiscité pour la qualité de ses espaces et le savoir-faire de son équipe de 140 professionnels.

Acteur majeur de l'univers événementiel monégasque, certifié ISO 14001 et ISO 20121, à la pointe de la technologie, le Grimaldi Forum Monaco propose des espaces et des prestations événementielles sur mesure.

Prochain challenge d'envergure à horizon 2025 : accroître sa surface d'exploitation de plus de 6000 m2 supplémentaires, dans le cadre du projet d'extension en mer de la Principauté.

Retrouvez plus d'informations sur notre Event Factory : www.grimaldiformum.com