

L'Institut du Cerveau (ICM), recrute

Un(e) Assistant(e) en Ressources Humaines (H/F)

Poste à pourvoir pour dès que possible

Contrat de Professionnalisation ou d'apprentissage 12 mois renouvelable

A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est une Fondation reconnue d'utilité publique en septembre 2006 dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 700 chercheurs et scientifiques couvrant l'ensemble des disciplines de la neurologie, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau, et les développements de traitements sur les maladies comme : Alzheimer, Parkinson, Sclérose en plaques, épilepsie, dépression, paraplégies, tétraplégies, etc.

POSTE

L'ICM en constante évolution voit ses activités de recherche se développer et compte aujourd'hui 25 équipes de recherches. L'Institut attire les meilleurs talents en France et à l'International avec le soutien de la Direction des Ressources Humaines de l'Institut composée d'une équipe de 9 personnes. Le service des ressources humaines accompagne ses 700 salariés publics et privés de l'Institut.

Le/la candidat(e) en contrat d'alternance assistera l'équipe dans ses activités quotidiennes.

Dans ce cadre vous aurez pour missions :

- **Administration du personnel**
 - Aide à la préparation des dossiers d'entrées : Constitution et vérification des dossiers
 - Aide à la préparation des dossiers des stagiaires
 - Aide à l'établissement des dossiers, mutuelle, visites médicales etc.
 - Mise à jour et saisie des diverses bases de données RH
 - Mise à jour des différents tableaux de bords relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, etc.)
- **Formation Professionnelle Continue**
 - Participation à la gestion administrative du plan de formation
- **Recrutement**
 - Assister dans la préparation des dossiers de recrutement : rédaction des fiches de poste, mise en ligne des offres
- **Bureau d'accueil International**
 - participation à la préparation des dossiers d'accueil des internationaux : dossiers de demandes de visa, titres de séjour, demandes de renouvellement, autorisations de travail ; préparation des dossiers d'immatriculation à la sécurité sociale, etc.

Cette liste est non exhaustive.

PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- *Niveau Licence/Master/Ecole de commerce*
- *1^{ère} expérience souhaitée*

SAVOIR

- *Connaissances en gestion, droit social, droit du travail*
- *Anglais vivement recommandé*
- *Maîtrise du Pack Office*

SAVOIR-ETRE

- *Rigoureux(se), vous faites preuve d'autonomie, d'organisation et de flexibilité*
- *Polyvalent(e) et réactif(ve)*
- *Respect des obligations de confidentialité*
- *Très bon esprit d'équipe*

CV à envoyer à : recrutement@icm-institute.org en indiquant : Poste « Un(e) Apprenti (e) en Ressources Humaines (H/F) »