

LaM Offre d'alternance

Présentation du LaM et du service

Situé au cœur d'un parc de sculptures verdoyant, le LaM propose un parcours original qui favorise la transversalité entre les trois fonds qui composent sa collection : art moderne, art contemporain et art brut. Conservant aujourd'hui plus de 8 000 œuvres, il est le premier musée français à réunir ces trois champs artistiques qui étaient jusqu'alors séparés. Il offre ainsi un panorama inédit de l'art des XXe et XXIe siècles.

Le/la futur(e) alternant(e) RH sera intégré(e) au service administratif du musée, qui joue un rôle central dans la gestion des ressources humaines et le bon fonctionnement de l'établissement. Il/elle rejoindra une équipe composée de 5 collaborateurs, sous la supervision directe de la responsable RH et juridique. Cette organisation favorise un environnement de travail collaboratif, bienveillant et formateur, propice à la montée en compétences dans les différents domaines des ressources humaines.

Position	Contrat d'apprentissage
Durée	1 an minimum
Prise de poste	Mi-septembre 2025
Grade	Équivalent groupe D convention collective de l'animation
Affectation	LaM, 1 allée du musée, 59 650 Villeneuve d'Ascq

Fonction	Un ou une assistant.e RH en alternance
Rémunération	Selon la convention collective de l'animation et l'année d'étude de l'alternant(e).

Attributions

Vous serez notamment chargé.e des missions suivantes :

Volet relations individuelles :

- Rédaction de documents administratifs (délégations de signatures, attestations employeurs, note de service...)
- Suivi des recrutements (offre d'emploi, publication des offres, suivi des conventions de stage)
- Préparation et rédaction des contrats de travail et avenants
- Création du dossier du personnel (DPAE, registre du personnel...)

Volet relations collectives :

- Rédaction des documents obligatoires à transmettre au CSE
- Mise à jour du DUERP
- Préparation des réunions CSE et des dossiers à l'attention de la direction
- Participation aux réunions du CSE

- Suivi du PAPRI Pact

Volet général :

- Recherches et veille juridique
- Création d'outils de suivi RH

Profil recherché (dont expérience souhaitée) :

Préparant un bac +5 en droit social (droit du travail), vous maîtrisez les outils rédactionnels et vous avez des connaissances significatives en droit du travail (relations collectives et relations individuelles).

Vous êtes discret.e et respectez la confidentialité que certaines procédures nécessitent. Vous êtes rigoureux et avez un bon sens de l'organisation en sachant gérer les priorités.

En lien avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, vous disposez d'un bon relationnel et êtes à l'aise à l'écrit.

Avantages du poste :

- Primes semestrielles
- Horaires flexibles
- Transport en commun : arrêt de bus juste devant le musée
- Titres restaurants
- Mutuelle d'entreprise : prise en charge à hauteur de 95%
- Congés : 31 jours ouvrés de congés payés
- Comité d'Action Sociale : billetterie culture et loisirs, promotions sur des séjours et locations, chèques CESU, chèques vacances...
- Cadre de travail agréable : parc du héron à proximité

Sur le processus de recrutement :

La procédure de recrutement dans le musée est identique pour chaque candidat.e : étude des candidatures par le service RH, entretien présentiel, le cas échéant mise en situation, réalisation d'un compte rendu pour chaque entretien. Une réponse sera transmise à chaque candidat.e.

Le LaM lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents. Le LaM est très attaché à l'inclusion et à la diversité et est ouvert à tout type de profils.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Date de publication de l'offre d'emploi : 06/06/25

Réception des candidatures : 30/06/25

Contact : Les candidatures sont à adresser à :

LaM, Lille Métropole Musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut
À l'attention de Justine Lalau

1, allée du Musée, 59 650 Villeneuve d'Ascq

à l'adresse suivante : recrutement@musee-lam.fr avec l'intitulé « Candidature Alternance Assistant(e) RH »