

L'Espace Mendès France (EMF) Poitiers

Recrute

Un(e) chargé(e) des ressources humaines

L'EMF, situé au cœur de Poitiers, est un lieu emblématique dédié à la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle. Depuis sa création dans les années 1970, il s'impose comme un acteur majeur de la médiation scientifique dans le nord de la Nouvelle-Aquitaine, en proposant des expositions, des conférences, des ateliers, des séances d'astronomie, des spectacles « arts et sciences » et des événements accessibles à tous les publics.

Sa mission est de rendre la science vivante et accessible. Dans la mouvance de l'éducation populaire, l'EMF propose une grande diversité d'activités qui donnent à comprendre les connaissances et la recherche dans l'ensemble du champ scientifique : sciences fondamentales et appliquées, sciences humaines et sociales.

L'association affiche trois missions essentielles : populariser la recherche et ses métiers, sensibiliser aux sciences et éduquer à la démarche scientifique, éclairer les enjeux de société et développer l'esprit critique.

L'EMF touche chaque année plus de 150 000 personnes, dont 1/4 dans ses locaux à Poitiers et 3/4 dans le nord de la Nouvelle-Aquitaine (Vienne, Deux-Sèvres, Charente et Charente-Maritime).

L'EMF fait partie de NACSTI, l'association des 4 CCSTI de Nouvelle-Aquitaine.

L'EMF emploie 34 Equivalents Temps Plein, dont 7 agents mis à disposition par la communauté urbaine de Grand Poitiers. L'effectif approche 50 employés au total du fait du recours à des contrats étudiants.

La taille de l'association conduit tous les personnels à une grande polyvalence et des capacités d'adaptation avérées.

Descriptif général du poste

Sous l'autorité de la direction, le ou la chargé(e) des ressources humaines assure la **gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines** de l'association, dans le respect de la convention collective ECLAT et en tenant compte de la gestion spécifique des 7 agents mis à disposition par la communauté urbaine Grand Poitiers.

Le poste vise à **sécuriser, fiabiliser et organiser** la fonction RH, dans un contexte de moyens financiers contraints.

Le poste proposé est amené à évoluer en fonction de la capacité de son (sa) titulaire à endosser de nouvelles responsabilités en termes d'organisation et de structuration transversale des activités

de toute l'association comme d'intégration des potentialités de l'Intelligence Artificielle afin de renforcer la continuité des activités de l'EMF et de développer la polyvalence dans un cadre sécurisé.

La (le) chargé(e) de mission sera également invité(e) à proposer à la direction des modes d'intégration de l'IA afin de se concentrer sur le relationnel et les tâches à haute valeur ajoutée.

Positionnement dans l'organisation

- Rattachement hiérarchique : **Direction générale**
- Relations fonctionnelles : équipe administrative, responsables de pôles, prestataires externes (expert-comptable, médecine du travail)
- Encadrement d'une personne (adjointe administrative territoriale 1^{ère} classe) dont les fonctions sont : l'accueil et l'organisation du parcours des stagiaires, l'actualisation du livret d'accueil, l'enregistrement du courrier (et le renfort de l'équipe d'accueil et de restauration)

Missions principales

1. Administration du personnel

- Rédiger et suivre les **contrats de travail**, avenants et documents associés (CDI, CDD, contrats étudiants, stages)
- Assurer la **tenue et la mise à jour des dossiers du personnel**
- Gérer les **temps de travail**, congés, absences et arrêts (suivi administratif), le télétravail
- Assurer les relations avec la **médecine du travail** (visites, déclarations, suivi)
- Gérer les dispositifs collectifs : **mutuelle, prévoyance, titres-restaurant, CESU**
- Suivre les personnels mis à disposition par la communauté urbaine de Grand Poitiers (contacts avec la DRH de cette collectivité pour les conventions de mise à disposition, les arrêts, les entretiens annuels et la gestion du temps de travail)
- Elaborer le tableau des jours de fermeture de l'EMF et des congés imposés en lien avec les responsables en charge de l'accueil et des animations scientifiques

2. Paie – interface avec l'expert-comptable

- Collecter, vérifier et transmettre les **éléments variables de paie** à l'expert-comptable
- Contrôler les bulletins de salaire et signaler les anomalies
- Assurer le suivi administratif des déclarations sociales en lien avec l'expert-comptable
- Travailler en étroite relation avec le responsable administratif et financier pour le pilotage de la masse salariale

(La production de la paie est externalisée ; la (le) chargé de mission a la responsabilité de la fiabilité et du contrôle de la paie.

3. Recrutement et parcours des salariés

- Gérer les recrutements sur les volets administratifs (diffusion, candidatures, contrats)
- Organiser l'accueil administratif des nouveaux salariés
- Assurer le suivi des **entretiens professionnels et annuels** (outils, calendriers, consolidation)

4. Formation professionnelle

- Susciter, recueillir et formaliser les besoins en formation
- Élaborer et suivre le **plan de formation**
- Gérer les relations avec les organismes de formation et l'OPCO
- Assurer le suivi administratif et financier des actions de formation

5. Relations sociales et appui institutionnel

- Organiser les **élections professionnelles (CSE)**
- Préparer les éléments nécessaires au CSE
- Appliquer la convention collective ECLAT et alerter la direction en cas de situation à risque

6. Outils et reporting RH

- Mettre à jour les tableaux de suivi RH (effectifs, contrats, temps de travail)
- Produire des éléments de reporting RH à destination de la direction et du responsable administratif et financier
- Contribuer à l'amélioration des procédures RH internes

7. logistique et organisation

- Préparer et suivre les instances de l'association (bureau, CA et AG) : convocation, émargement, mise en forme et organisation de la signature des comptes rendus envoyés par le ou la secrétaire du bureau
- Agenda Direction Générale, notamment l'organisation des réunions de cadres et du personnel

Compétences requises

Compétences techniques

- Bonne connaissance du **droit du travail courant** et des conventions collectives
- Pratique de l'administration du personnel
- Aisance avec les outils bureautiques et tableaux de suivi
- Capacité à utiliser les potentialités de l'Intelligence Artificielle

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Rigueur et sens de la confidentialité
- Capacité d'organisation et de priorisation

- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
 - Autonomie et capacité d'adaptation
 - Polyvalence
 - Capacité à proposer à la direction des améliorations dans le pilotage des RH
-

Formation et expérience

- Formation supérieure en ressources humaines, droit social, gestion (Bac +3 minimum)
 - Une formation complémentaire en méthodes et outils de l'organisation serait appréciée
 - Expérience souhaitée sur un poste similaire, mais le poste **correspond à un profil de débutant motivé pour monter en compétences** grâce à la formation continue et au partage de savoir-faire avec les services RH des autres CCSTI de Nouvelle Aquitaine
-

Conditions du Poste

- CDI Temps plein
- Disponibilité ponctuelle le soir liée à la participation aux instances de l'association (2 CA et 1 AG / an)
- Prise de fonction : 10 août 2026
- Statut : Agent de Maîtrise de la convention collective ECLAT – base plancher : groupe D, indice 305 (2 184 € brut mensuel)
- 35 heures par semaine
- Chèques restaurant – chèques domicile

Le jury de recrutement se tiendra *les 17 et 18 mars 2026 entre 13h30 et 18h*

Les candidatures, adressées à secretariat@emf.ccsti.eu avant le 6 mars 2026, devront comprendre :

- lettre de motivation
- CV
- note synthétique (maximum un recto-verso A4) sur l'un des deux thèmes suivants, au choix du (de la) candidat(e)
 - *Au regard de ce que vous comprenez de l'Espace Mendès France, quelles suggestions faites-vous à la direction pour intégrer l'IA dans les processus RH ?*
 - *Quels sont vos points forts et vos points à améliorer pour occuper le poste de chargé(e) de RH au sein de l'Espace Mendès France ?*

Toute candidature incomplète ne sera pas étudiée