



Le Centre national de la danse, établissement public à vocation industrielle et commerciale, est un centre ressource pour le monde de la danse. Son activité répond à 3 missions : la formation et les services aux professionnels, le patrimoine et la création.

Le Centre national de la danse recherche, pour son service RH
Un(e) stagiaire « Assistant(e) en administration du personnel » H/F
Stage conventionné de 3 à 6 mois, temps partiel ou temps plein

Votre mission :

Au sein du service RH, vous participerez à la gestion administrative du personnel : dossier administratif du salarié (recueil de pièces administratives, déclarations légales, etc.), suivi des temps et des absences (suivi des heures, préparation des éléments variables de paye relatifs au temps de travail, etc.). Vous participez aux missions du service RH en fonction des échéanciers.

Nous vous apportons :

- la mise en pratique de vos connaissances en administration du personnel
- l'apprentissage et / ou la mise en pratique de la gestion des temps dans un environnement multi-conventionnel (35 heures, annualisations, forfaits jours)
- la mise en pratique du droit du travail appliqué à une population variée : CDI, CDD d'usage en formation professionnelle et intermittence du spectacle
- la mise en œuvre du travail d'équipe

Ce stage vous permettra de développer les compétences nécessaires aux métiers de l'administration du personnel : la rigueur, le sens de l'organisation, le sens du contact.

Profil : élève en administration ou en Ressources Humaines, niveau baccalauréat professionnel à Bac + 2 (BTS, Licence 2...), vous avez un intérêt pour les Ressources Humaines et la gestion du personnel.

Merci d'envoyer lettre de motivation + Cv par mail, uniquement à srh.recrutement@cnd.fr