

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION (F/H)

Offre d'emploi CDD de 6 mois – remplacement congé maternité

Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

Située au cœur de Paris, la Gaîté Lyrique est un lieu média qui met en lumière les cultures post-Internet. Ces pratiques artistiques, nées et transformées par Internet, sont ici exposées, mais aussi imaginées, fabriquées, expérimentées et transmises. Espace de découverte pour comprendre notre époque virtualisée, c'est aussi un lieu de fête, de créativité et de partage.

À travers une programmation pluridisciplinaire - de concerts, d'expositions, de rencontres, de performances et d'ateliers - qui privilégient l'immersion, l'expérimentation, la narration, l'expérience collective, le divertissement et l'engagement, la Gaîté Lyrique s'est donnée pour missions d'accueillir les artistes qui font la richesse de notre époque et d'accompagner chaque citoyen-ne dans la compréhension de ces cultures post-Internet.

Par ses recrutements, la Gaîté Lyrique cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche un.e assistant.e ressources humaines et administration au sein du service administratif.

Description du poste :

Vous assistez votre responsable et votre service dans tous ses missions et vous participez à la gestion administrative, sociale et RH de l'entreprise

Gestion administrative :

- Vous suivez les achats administratifs
- Vous assurez la gestion des colis et des courriers
- Vous contribuez à la veille économique, juridique et sociale du service

Gestion des ressources humaines :

- Vous collectez, contrôlez et saisissez les données nécessaires à l'établissement de la paie
- Vous participez à la rédaction des contrats de travail et des documents relatifs
- Vous assurez les relations sociales quotidiennes avec les équipes de la Gaîté Lyrique
- Vous assurez l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Vous participez à la mise en œuvre du plan de formation
- Vous rédigez, publiez et suivez les offres d'emploi et vous assurez le suivi des candidatures et les réponses aux candidats

Profil du poste :

Savoirs :

- Expérience professionnelle : 2 ans ;
- Très bonne communication orale et écrite ;
- Maîtrise de la suite office et des logiciels de paie et de SIRH souhaitées (sPaietacle / Lucca);
- Connaissances des enjeux énergie-climat.

SEGL - SOCIÉTÉ D'EXPLOITATION DE LA GAÎTÉ LYRIQUE SAS
3 bis rue Papin 75003 Paris
T +33 (0)1 53 01 52 00 - F +33 (0)1 53 01 52 52
821 869 658 RCS Paris - Capital de 100.000 euros

www.gaite-lyrique.net

@ Gaîté Lyrique

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION (F/H)

Offre d'emploi CDD de 6 mois – remplacement congé maternité

Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'organisation, de priorisation et de coordination ;
- Capacité d'autonomie et d'anticipation.

Savoir-être :

- Discrétion professionnelle et confidentialité ;
- Intelligence relationnelle, sens du service et de l'écoute;
- Rigueur et force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes.

Conditions

Management : pas de position managériale ;

Niveau de qualification : employé qualifié groupe 2 ;

Temps de travail : temps complet, 35h

Prise de poste :

- Date limite de candidature : 6 janvier 2021
- Prise de poste : 01/03/2022
- Fin de CDD : 19/08/2022
- Lieu : La Gaîté Lyrique, 3 bis rue Papin - 75003 Paris

Contact :

Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
recrutement@gaite-lyrique.net