

Responsable des Ressources Humaines (F/H)

(EN : *Human Resources manager*)

Offre d'emploi CDI

Située au cœur de Paris, la Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne Singa,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

Au bouleversement permanent et au sentiment de déprise, la Gaîté Lyrique est un lieu de vie et une démarche collective. Un lieu pour donner chair à l'adrénaline mondiale et incarner les grands enjeux de notre temps : une Fabrique de l'époque. La Gaîté lyrique, Fabrique de l'époque est un lieu de création et d'engagement, qui bouscule et met en mouvement. Une boîte à outils — de l'incubation à la fabrication, de l'enregistrement à la diffusion — pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, des jeunes générations, de toutes les générations.

La Gaîté Lyrique, Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche inclusive et à impact : réduction de l'empreinte carbone de son activité et de celle de ses fournisseurs, démarche vers l'obtention de l'agrément ESUS et de labellisation de l'établissement. Cette démarche implique l'ensemble des équipes de la Gaîté Lyrique.

Cet engagement se traduit également dans la politique RH. Nous invitons donc toute personne qui le souhaite à postuler à cette offre.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son/sa Responsable des ressources humaines.

Description du poste :

Vous êtes chargé.e, sous l'autorité de l'Administratrice et en lien étroit avec la Directrice générale, de piloter la politique des ressources humaines. En ce sens, vous veillez au respect des obligations légales et cherchez à améliorer les conditions et l'organisation du travail au sein de l'établissement. Vous accompagnez également tous les collaborateurs dans leur parcours professionnel, menez les grands projets RH avec la création d'outils méthodologiques et participez activement à la communication interne et au dialogue social en lien avec les partenaires sociaux.

1. Pilotage de la politique RH :

- Avec Directrice générale et l'Administratrice, vous participez à la politique et les projets RH dans les domaines concernés (politique salariale, plan de formation, plan de recrutement, mobilité, etc.),
- Vous recueillez auprès des directions de l'entreprise leurs besoins et attentes sur les problématiques ressources humaines, et sur l'amélioration de la qualité de vie au travail,
- Vous pilotez les projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la Direction et suivez leur évolution,
- Vous effectuez une veille économique, juridique et sociale et suivez l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur,
- Vous établissez et assurez le suivi du budget RH, sous la responsabilité de l'Administratrice en fonction des décisions de la Direction.

2. Information et conseil auprès des collaborateurs

- Vous accompagnez les collaborateurs sur les différents domaines RH (droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération),
- Vous conseillez et assistez les managers de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines.

3. Gestion administrative du personnel

En lien avec le ou la gestionnaire de paie et l'assistante RH-Admin :

- Vous garanzissez l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise et veillez au respect strict de la réglementation et des accords d'entreprise, notamment en matière de droit du travail.
- Vous supervisez le contrôle et le suivi du temps de travail, des congés et des récupérations,
- Vous supervisez ou préparez tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, avenants aux contrats de travail, mutuelle, formation, etc.),
- Vous supervisez ou assurez la gestion des fins de contrats de travail,
- Vous élaborez et suivez l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, BDES, etc.),
- Vous assistez le Directeur technique dans la mise en œuvre du dispositif de prévention des risques : PAPRI Pact, DUER,
- Vous supervisez le recrutement du personnel de l'entreprise.

4. Gestion du dialogue social, négociation avec les partenaires sociaux

Vous accompagnez la Directrice Générale et l'Administratrice dans la conduite du dialogue social, notamment avec les instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT) :

- Vous préparez les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'entreprise,
- Vous animez les réunions avec les partenaires sociaux,
- Vous veillez à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquez auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations,
- Vous accompagnez la Directrice Générale et l'Administratrice dans les relations avec la médecine du travail et l'inspection du travail.

5. Dans le cadre potentiel d'une réorganisation du service administratif – Gestion de la paie

- Vous supervisez l'établissement de la paie et des déclarations sociales.

Vous pouvez également être amené-e à prendre en charge une mission transverse à l'établissement et à participer au rayonnement de l'établissement en le représentant au sein des réseaux professionnels.

Savoirs :

- Expérience professionnelle : de 5 ans sur un poste similaire, au sein d'une institution culturelle ;
- Bonne communication orale et écrite en français (niveau C2) ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;
- La connaissance du milieu du spectacle et de la création artistique sera appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et d'innovation ;
- Capacité d'autonomie, d'anticipation, d'organisation et gestion de projets ;
- Capacité de conduite de projets innovants et très bon sens de la créativité.
- Excellentes qualités rédactionnelles, maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.

Savoir-être :

- Excellente qualité d'écoute, goût du travail en équipe et capacité à travailler de manière transversale.
- Esprit de synthèse et de décision,
- Qualités d'organisation, sens de la méthode, rigueur et capacité à anticiper.
- Force de proposition : goût pour la résolution de problèmes, orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes.

Conditions :

- Management : en fonction d'une potentielle réorganisation du service administratif, encadrement d'une ou 2 personnes (une gestionnaire de paie et une assistante RH) ;
- Niveau de qualification : Cadre Groupe 3 ;
- Temps de travail : temps complet en forfait jour de 212 jours ;
- Rémunération : entre 36k€ et 38k€ annuel brut, participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€.
- Télétravail possible ;

- Possibilité de travail le soir et week-end, notamment pour assurer des gardes certains soirs de manifestation à la Gaîté Lyrique.

Prise de poste :

- Date limite de candidature : 19 février 2023 ;
- Prise de poste : Le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

Contact : Merci de postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation et les coordonnées de deux personnes acceptant d'être contactées en lien avec votre expérience, à l'adresse suivante :

<https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-responsable-des-ressources-humaines-de-la-gaite-lyrique-fabrique-de-lepoque-fh-pdWL5djd5zHfSI02whh4>

Une pré-sélection des candidatures aura lieu lors de la réception et vous pourrez être amené à être contacté pour un premier entretien téléphonique, au cours duquel la suite du processus de recrutement vous sera communiquée.