



LaGaîtéLyrique

## Responsable des ressources humaines

### Fiche de poste

#### Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

##### Descriptif de l'Organisme :

La Gaîté Lyrique est un établissement culturel de la Ville de Paris géré par délégation de service public, dédié aux cultures émergentes, à la rencontre entre les arts, les nouvelles technologies et les enjeux de société. Le projet d'établissement repose sur une politique engagée de développement de la création favorisant les formats transdisciplinaires (musiques, arts des média, spectacle vivant, cinéma et jeu vidéo), de diversification des publics et d'action culturelle, de mise en réseau et d'ouverture internationale. Il s'appuie sur les acquis de l'établissement depuis sa réouverture en 2011 à travers un projet orienté vers les musiques actuelles et les cultures numériques post internet.

La Gaîté Lyrique est gérée par la Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique, dans le cadre d'une délégation de service public.

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

**Mission :** Le/La Responsable des ressources humaines est chargé.e, sous l'autorité de l'Administratrice et en lien étroit avec la Directrice générale, de piloter la politique des ressources humaines. Il/elle veillera au respect des obligations légales et cherchera à améliorer les conditions et l'organisation du travail au sein de l'établissement. Il/elle accompagnera tous les collaborateurs dans leur parcours professionnel mais également tous les grands projets conduits en ce sens en apportant des outils méthodologiques. Enfin, Il/elle participera activement à la communication interne et au dialogue social en lien avec les partenaires sociaux.

##### Description du poste :

###### 1. Pilotage de la politique RH :

- Participer à la politique et les projets RH dans les domaines concernés (politique salariale, plan de formation, plan de recrutement, mobilité, etc.),
- Piloter les grands projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la Direction (aménagement du temps de travail, grille de classification des emplois et des rémunérations, charte informatique et déconnexion, etc.) et suivre leur évolution,
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale et suivre l'évolution des stratégies RH des entreprises du secteur,
- Établir et assurer le suivi du budget RH,

###### 2. Information et conseil auprès des collaborateurs

- Accompagner les collaborateurs sur les différents domaines RH,
- Conseiller et assister les managers de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines.

###### 3. Gestion administrative du personnel :

- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales et veiller au respect strict de la réglementation et des accords d'entreprise, notamment en matière de droit du travail,
- En lien avec la Responsable de l'administration superviser le contrôle et le suivi du temps de travail, des congés et des récupérations, préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel,
- Élaborer et suivre avec la Responsable de l'administration l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel,
- Superviser le recrutement du personnel de l'entreprise.

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

- Accompagner la Directrice Générale et l'Administratrice dans la conduite du dialogue social, notamment avec les instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT),
- Accompagner la Directrice Générale et l'Administratrice dans les relations avec la médecine du travail et l'inspection du travail, etc.

**Formation et expérience professionnelle :**

Formation de niveau Bac +5 (master) spécialisée en gestion des ressources humaines, droit, droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales

École de commerce (idéalement avec option ou spécialisation en RH), IEP avec une spécialisation en RH, Licence RH

Expérience de 5 années minimum en gestion des ressources humaines

**Compétences requises :**

Excellent qualité d'écoute, esprit de synthèse et de décision, goût pour la résolution de problèmes.

Capacité de conduite de projets innovants et très bon sens de la créativité.

Goût du travail en équipe et capacité à travailler de manière transversale.

Qualités d'organisation, sens de la méthode, rigueur et capacité à anticiper.

Excellentnes qualités rédactionnelles, maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.

**Conditions :**

Poste cadre, CDI à temps plein

**Date de prise de fonction :**

Dès que possible

**Date limite de candidature :**

15 novembre 2019

**Contact :**

Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'attention de Xavière Voisin à l'adresse suivante : [xaviere.voisin@gaitel-lyrique.net](mailto:xaviere.voisin@gaitel-lyrique.net)