

Assistant·e Administration du personnel (H/F/NB)

(EN : *administration assistant*)

Offre d'emploi CDI

La Gaîté Lyrique, lieu culturel de la Ville de Paris, entend répondre à l'urgence culturelle, sociale, démocratique et climatique. Avec le projet Fabrique de l'époque, entre création et engagement, elle invite à passer de l'idée à l'action, du récit à l'impact, et encourage la création artistique et la circulation d'idées, émancipe et décroïsonne les publics, bouscule et met en mouvement. La Gaîté Lyrique se pense comme une boîte à outils au service des artistes, acteurs et actrices du changement, pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, tous et toutes rassemblées autour d'un concert, d'une conférence, d'un verre, d'une performance ou d'un atelier. Bienvenue dans l'époque !

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.

La Gaîté Lyrique – Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche de réduction de son empreinte carbone et d'inclusivité engageant sa politique RH ainsi que toutes ses équipes. Nous invitons toutes les personnes qui souhaiteraient postuler à le faire.

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

Description du poste :

Placé·e sous la responsabilité de l'Administrateur·trice, vous intervenez en appui du·de la Chargé·e d'Administration du personnel sur le périmètre de l'administration du personnel, de la paie et de l'assistanat général du service administratif.

1. Gestion RH et administrative :

- Vous assurez le suivi des cadres de gardes et des visites médicales ;
- Vous assistez le·la Chargé·e d'administration du personnel sur les démarches afférentes aux arrivées et sorties des salariés (visite médicale, affiliation mutuelle et prévoyance, commande de carte pour les titres repas, badge, coordination avec le service informatique etc...) ;
- Vous réalisez toutes les opérations de classement, mise en état, mise à jour et archivage des dossiers du personnel en version papier et numérique ;
- Vous participez à la mise en œuvre du plan de formation et êtes en charge des demandes de prises en charge auprès de l'OPCO ;
- Vous publiez et suivez les offres d'emploi, vous collectez les candidatures sur les différents jobboard et vous assurez le suivi et les réponses aux candidatures ;
- Vous assurez la gestion et le suivi administratif des équipes intermittentes et vacataires (exports et imports de plannings, contrats, habilitations, formations et recyclages obligatoires) ;
- Vous participez au suivi des temps de travail des équipes et éditez les rapports nécessaires à leur analyse et vous informez l'Administrateur·trice en cas d'irrégularités et/ou de problématiques ;

- De manière générale, vous pouvez être amené à réaliser tout autre type de mission en relation avec la gestion administrative du personnel et en soutien à au Chargé-e d'administration du personnel et de l'Administrateur-trice.

2. Gestion de la paie

- Vous pourrez être amené à réaliser des paies pour les personnels intermittents et non permanents

3. Information des collaborateurs

- Dans le cadre de vos connaissances, vous assurez une partie de l'interface RH et répondez aux questionnements des équipes de la Gaîté Lyrique

4. Divers

- Vous vous référez aux engagements de développement durable de La Gaîté Lyrique et vous serez force de proposition sur la réduction au minimum de l'impact environnemental.

Savoirs :

- Expérience professionnelle de 2 ans sur les fonctions paies et administration du personnel ;
- Bonne communication orale et écrite en français ;
- Logiciels : maîtrise des outils bureautiques (pack office), et idéalement du logiciel de paie (sPAIEctacle) et SIRH (Régie Spectacle, Lucca et Skello) ;
- Une connaissance du milieu du spectacle vivant, de la création artistique et de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité à résoudre des problèmes ;
- Capacité d'organisation et de coordination ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'anticipation.

Savoir-être :

- Force de proposition : orienté-e solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- Rigueur et méthode ;
- Intelligence relationnelle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du service, disponibilité.

Conditions :

- Niveau de qualification : Employé qualifié Groupe 1 ;
- Temps de travail : annualisation du temps de travail sur la base de 1607h/an - Temps plein
- Rémunération : entre 2200 Euros et 2400 Euros brut - évolution à court terme possible
- Avantages : télétravail possible, participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€.
- 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 et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutemeny@gaitelyrique.net