

RECRUTEMENT D'UN.E CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES F/H EN CDD

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : La Damnation de Faust de Berlioz, Carmen de Bizet, Lakmé de Delibes, Les Contes d'Hoffmann d'Offenbach, Manon de Massenet, Pelléas et Mélisande de Debussy...

Dirigé depuis octobre 2021 par Louis Langrée, l'Opéra-Comique occupe une place spécifique dans le paysage lyrique français et international grâce à une politique ambitieuse de création, de coproduction et de diffusion.

Le poste

L'Opéra-Comique recrute un.e chargé.e des ressources humaines, en contrat à durée déterminée, pour une durée de 6 mois avec une possibilité de prolongation, dès que possible.

Principales missions & objectifs :

Ce poste est placé sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, dans un dialogue constant avec l'équipe de la paie. Certaines des missions feront l'objet d'échanges avec la directrice adjointe – administratrice. Le.La chargé.e des ressources humaines aura en charge les missions suivantes :

Formation et gestion de carrière

- Déploiement du plan de développement des compétences ;
- Suivi du budget du plan de développement des compétences ;
- Suivi administratif de la formation en lien avec l'ADFAS : recherche d'organismes, demandes de devis, inscriptions... ;
- Suivi de la campagne des entretiens annuels et des entretiens professionnels en collaboration avec la DRH : lancement des campagnes, collecte des supports d'entretiens et conseils aux managers...

Recrutement

- Rédaction et diffusion des offres d'emplois et de stages ;
- Pré-sélection des candidats en lien avec le chef du service concerné ;
- Organisation et conduite des entretiens ;
- Réponses aux candidatures ;
- Suivi administratif des dossiers d'apprentissage, des contrats de professionnalisation, contrats service civique et des demandes de stages.

Suivis des indicateurs sociaux, des enquêtes et des plans d'actions liés aux labels

- Participation à l'élaboration du bilan social ;

- Rédaction du rapport de situation comparée et de l'index égalité professionnelle F/H ;
- En lien avec la DRH et la directrice adjointe, suivi mensuel des équivalents temps plein et des diverses enquêtes et statistiques attendues par les tutelles de l'Etablissement ;
- Suivi du plan d'action des labels égalité professionnelle et diversité.

Autres missions

- En soutien à la DRH et à la directrice adjointe, participation au projet de refonte des grilles de rémunérations ;
- Gestion des listes du personnel pour l'organigramme, programmes et invitations aux générales ;
- A la demande de la DRH ou de la directrice adjointe, rédaction de projets de courriers ou notes à destination du personnel ;
- Participation aux missions liées à l'administration du personnel ;
- Participation à l'évolution du SIRH ;
- Participation au classement et archivage des dossiers RH.

Profil recherché :

Formation : Master en ressources humaines

Expérience : 2 ans minimum dans un poste similaire

Connaissances professionnelles :

- Bonne connaissance du droit du travail
- La connaissance du logiciel Dièse serait un plus

Qualités professionnelles :

- Bon sens relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Gestion de projet
- Intérêt pour le secteur culturel

Informations complémentaires :

- Remboursement à 50% de la carte Navigo ou du forfait mobilités durables
- Rémunération selon la grille salariale et le profil
- Accès à la cantine de l'Opéra Garnier

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à recrutement@opera-comique.com ou par courrier auprès de la direction des ressources humaines - Théâtre national de l'opéra-comique - 5 rue Favart - 75002 Paris au plus tard le 15 mai 2024.

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra-Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.