

Chargé.e de gestion Ressources Humaines

CDD, remplacement à pourvoir au plus tôt jusqu'en août 2022

Etablissement public national situé dans le Parc de la Villette, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris est un grand complexe dédié à la diffusion, à l'éducation et à la transmission musicale qui comprend trois salles de concert, le Musée de la musique, l'Orchestre de Paris, des salles d'exposition temporaire, un ensemble d'espaces pédagogiques et documentaires et des salles de répétition pour les orchestres et les musiciens. L'établissement présente chaque saison environ 500 concerts, trois expositions temporaires et un grand nombre d'activités éducatives. Il accueille quatre orchestres en résidence et administre les orchestres de jeunes Démonstrations sur tout le territoire. Sa mission vise à renouveler et à élargir le public musical en favorisant l'égal accès de tous, adultes, jeunes et familles, aux différentes formes de musique.

La Direction des Ressources Humaines, composée de 8 personnes, recherche un.e chargé.e de gestion Ressources Humaines afin d'assurer les missions suivantes :

- Formation professionnelle :
 - Assurer le cadrage des besoins de formation ainsi que le recensement dans le cadre de la campagne des entretiens professionnels
 - Arbitrer les demandes de formation en lien avec les managers
 - Élaborer le budget formation, assurer le pilotage, suivre les indicateurs et optimiser les financements en lien avec l'OPCO
 - Déployer le plan de développement des compétences selon l'analyse des besoins, et assurer le suivi pédagogique, administratif et logistique des formations planifiées avec les organismes de formation
 - Mettre en œuvre les formations liées à la sécurité dans l'établissement, en concertation avec le responsable Sécurité et la CSSCT
 - Réaliser les déclarations obligatoires liées à la formation (bilan social et CSE formation, et contributions formation en lien avec le service paie)
 - Préparer et animer la commission formation
 - Valider le plan et les orientations auprès du CSE
 - Conseiller les collaborateurs sur les dispositifs : CPF, projets de transition professionnelle, VAE, bilan de compétences...

 - Assurer le suivi des entretiens individuels professionnels et participer à l'élaboration des BSI

 - Centraliser les actions de formation suivies dans le cadre du bilan pédagogique et financier de la Cité comme organisme de formation,
- Relations écoles :
 - Suivi des stagiaires et alternant-es
 - Gestion administrative : montage des dossiers (paie, OPCO, CCI et écoles), mise à jour quotidienne des tableaux de bord, saisie des informations dans notre logiciel RH.
 - Suivi des jeunes (interlocuteur·rice privilégiée, accompagnement et conseil, suivi des présences...).



- Gestion budgétaire :
 - Elaboration des budgets prévisionnels et des budgets rectificatifs de la Direction des Ressources en lien avec la Direction administrative et financière (DAF) et Directrice des Ressources Humaines pour les demandes en investissement, en personnel et en fonctionnement.
 - Suivi des tableaux de bord budgétaires et analyse des dépenses.
 - Saisies des bons de commande, contrôle et certification des factures
 - Elaboration et suivi des dossiers FONPEPS

- Gestion administrative :
 - Gérer les adhésions Mutuelle et Prévoyance, en lien avec le service Paie, en tenant compte des échéances et procéder le cas échéant au maintien des garanties (portabilité ANI), attestations mutuelle, radiations...
 - Préparer les commandes de tickets restaurant dématérialisés et gérer les stocks papier.
 - Accompagner une partie du personnel sur l'utilisation du nouvel outil de GTA pour la saisie des congés, absences, heures supplémentaires et complémentaires...
 - Gérer les réservations de la salle de formation

 - En lien avec la Directrice des ressources humaines, gérer les dossiers disciplinaires et contentieux.

D'une manière générale, assurer une veille sociale et suivre l'évolution de la réglementation.

Le descriptif n'est pas exhaustif, le.la Chargé.e de gestion Ressources Humaines devant être disponible pour travailler, à la demande de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjoint, sur tout autre dossier.

PROFIL RECHERCHE

- De formation BAC+5 (Droit social), le.la candidat.e devra justifier d'une expérience de 2 ans minimum, *idéalement dans un établissement culturel*,
- Maîtrise des outils du Pack Office (Excel, Word) et d'un logiciel RH.

QUALITES REQUISES

- Sens du contact,
- Grande capacité d'organisation et d'anticipation,
- Autonomie, rigueur,
- Travail en équipe,
- Sens développé de la confidentialité.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à « recrutement@cite-musique.fr » ou par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines de la Cité de la musique – Philharmonie de Paris, 221, avenue Jean Jaurès 75019 PARIS.

La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a obtenu les doubles labels « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité ». A ce titre, elle 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.