

OFFRE D'EMPLOI :

Attaché (e) d'administration en Ressources Humaines

La SPL Territo'arts recrute un(e) attaché(e) d'administration en RH

Contrat à durée déterminée à temps plein de 4 mois

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2021

MISSIONS

Finalité du poste :

Sous l'autorité du (de la) directeur(trice) administratif(ve) et financier(e), l'attaché(e) d'administration en ressources humaines assure la gestion administrative du personnel selon la législation en vigueur et la politique des ressources humaines de la SPL Territo'arts.

Il (elle) prépare et effectue les opérations afférentes à la paie du personnel permanent et intermittent de la SPL Territo'arts.

Il (elle) a un rôle d'information et de conseil auprès des équipes artistiques résidentes en matière sociale.

Activités principales :

> Assurer la gestion administrative du personnel

- organiser les procédures de recrutement
- préparer les documents d'embauche et les déclarations préalables à l'embauche
- rédiger les contrats de travail et avenants et en assurer le suivi
- administrer les dossiers individuels des salariés
- réaliser des déclarations réglementaires afférentes au personnel
- gérer les plannings du personnel : suivi des congés, des récupérations, des tableaux d'annualisation du temps de travail ...
- suivre les dossiers maladie, maternité/paternité et prévoyance du personnel
- organiser les entretiens annuels (entretien annuel et entretien professionnel) dans le respect des obligations légales et assurer la rédaction des comptes rendus
- suivre le traitement des mesures disciplinaires
- organiser les élections des instances représentatives du personnel (tenue des registres, rédaction des comptes rendus de réunion...)
- collecter les besoins en formation, participer au montage des plans de formation et suivre leur application en relation avec les organismes et partenaires de la formation continue, incluant la recherche de financements spécifiques
- renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- concevoir des supports de suivi et de gestion du personnel
- participer à la réalisation du bilan annuel en matière sociale
- assurer une veille réglementaire en matière sociale

> Assurer les opérations afférentes à la paie du personnel

- établir les bulletins de paie et préparer les règlements y afférents
- établir les déclarations sociales et préparer les règlements y afférents
- établir les attestations de fin de contrat de travail
- établir la déclaration sociale nominative
- suivre les relations avec les organismes sociaux.

> Informer et conseiller les équipes artistiques résidentes en matière sociale

COMPETENCES

Qualifications

- diplôme de niveau bac + 2 exigé en ressources humaines (niveau bac + 3 souhaité)

Savoirs faire

- expérience de plus de 3 ans en ressources humaines, si possible pour un établissement et/ou projet culturel
- maîtrise des opérations afférentes à la paie de personnel permanent et intermittent
- maîtrise de la gestion comptable générale et analytique
- maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, logiciels de comptabilité / paie, internet)
- capacités rédactionnelles et organisationnelles
- aisance en anglais (niveau bac minimum)
- aisance en créole réunionnais
- permis B

Savoirs être

- sens du travail en équipe
- aptitude au travail en autonomie
- sens de la rigueur et de l'organisation
- capacité à anticiper et à rendre compte
- capacité d'écoute et de réactivité
- sens relationnel
- résistance au stress
- respect de la confidentialité
- loyauté et discrétion
- sensibilité artistique

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE

Situation géographique

23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde

Direction de rattachement

Direction administrative et financière

Fonction du supérieur hiérarchique direct

Directeur(trice) administratif(ve) et financier(e)

Relations fonctionnelles dans l'entreprise

cf. organigramme

Horaires de travail

- plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées)
- horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)

Déplacements

- ponctuels à la Réunion

Moyens matériels spécifiques

- poste de travail avec équipement informatique dédié
- véhicule de service partagé

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre :

- avant le **25 février 2021**
- à l'attention de **Madame La Présidente Directrice Générale**
- par courrier électronique à l'adresse suivante : direction@citedesarts.re