

Description de l'établissement :

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe. Il a pour mission, d'une part d'animer, d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du site de l'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 14 hectares en périphérie de la Ville du Mans, d'autre part d'accueillir et de développer des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnelles. Il réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt personnes. En 2019 se sont plus de 80 000 personnes qui ont visité le site et participé aux différentes manifestations et événements proposés.

Description du poste :

Sous la responsabilité directe de la directrice adjointe et du directeur, le.a chargé.e des ressources humaines est en charge de :

- Assurer la mise en œuvre de la politique Ressources Humaines de l'établissement et du dispositif de gestion prévisionnelle des emplois des compétences et des rémunérations (GPECR),
- Assurer la gestion administrative de l'ensemble des dossiers du personnel, (paie, carrière, recrutements, formation),
- Assurer un appui technique et relationnel au management opérationnel en lien avec les différents responsables de pôles
- Assurer une mission d'information auprès du personnel et de suivi du dialogue social.

Accompagnement et définition de la stratégie et de la politique Ressources Humaines

- Participer aux projets RH dans le cadre des orientations stratégiques définie par la direction (Gestion Prévisionnelle des Emplois des Compétences et des Rémunérations, pilotage du SIRH, organisation et aménagement du temps de travail) et suivre leurs évolutions,
- Participer au processus de recrutement et prendre en charge l'intégration des nouveaux salariés,
- Participer au processus et à l'organisation des entretiens professionnels et annuels
- Recueillir auprès des différents pôles leurs besoins et attentes sur les problématiques ressources humaines,
- Assurer une veille sur l'évolution législative, sociale et juridique des conditions d'emploi et de travail.

Gestion administrative du personnel

- Etablir les données statistiques et les tableaux de bord liés à la gestion du personnel (déclarations, cotisations sociales, rédaction des contrats de travail et les documents réglementaires),
- Préparer et rédiger tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (DPAE, contrats de travail, avenants, convocation médecine du travail, ordre de mission, mutuelle, document de fin de contrat...),
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...),

- Préparer et réaliser la paie et veiller au calendrier et à la transmission des procédures d'externalisation auprès du prestataire de Sarthe Culture,
- Réaliser et suivre le mandatement, paiement des salaires et remboursement des caisses et organismes sociaux,
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise,
- Participer à l'élaboration, au suivi du plan de formation et élaborer des dossiers administratifs destinés aux organismes de formation et OPCO
- Assurer la mission de classement, d'archivages papiers et numériques des dossiers du personnel.

Relation avec les partenaires sociaux

- Contribuer au suivi du fonctionnement du Comité Social Economique et des relations avec les instances représentatives syndicales,
- Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et réglementaires et la stratégie de l'Etablissement,
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations.

Description du profil recherché :

Savoirs

- Maitriser le fonctionnement administratif d'un Etablissement Public Industriel et Commercial
- Maitriser la réglementation sociale et juridique dans le domaine des ressources humaines
- Maitriser les modalités d'emplois des conditions d'exercices de la Convention Collective appliquée
- Être polyvalent dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social et droit du travail, gestion des carrières, paie...
- Avoir des compétences dans l'organisation et la planification du travail
- Maitriser les procédures comptables et de l'instruction comptable publique
- Maitriser l'outil informatique et d'utilisation de progiciel RH

Savoir-faire

- Faire preuve du sens de la communication, de l'écoute et du contact,
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et orales
- Être autonome dans le travail, faire preuve du sens des responsabilités et être réactif
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Etre force de propositions

Savoirs-être

- Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve)
- Etre diplomate, objectif, mesuré et savoir travailler en équipe

Etre rigoureux et avoir un sens aigu de l'organisation

Description de l'expérience recherchée :

Profil recherché : Formation de niveau Bac +5 (master) spécialisée en gestion des ressources humaines, du droit du travail, avec des notions de comptabilité.

Description de l'expérience recherchée : Expérience minimum de 3 ans à 5 ans sur un poste similaire

Type de contrat : CDI

Temps de travail hebdomadaire : Temps plein /35 heures

Rémunération : Groupe 5 de la convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles, échelon selon expérience

Lieu :

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

Site web :

epau.sarthe.fr

Date limite de candidature :

25/11/2021

Date des entretiens :

01/12/2021 après midi

Date de prise de fonction :

Dès que possible

Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail en cliquant directement sur "Postulez" ou directement par mail : recrutement-ccs@sarthe.fr