



## ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F *TITULAIRE*

L'Opéra national de Lorraine, fait partie des six opéras nationaux avec Paris, Lyon, Bordeaux, Strasbourg et Montpellier. L'Opéra national de Lorraine est doté d'un budget d'environ 14,5 millions d'euros et accueille chaque saison près de 70 000 spectateurs avec 100 levers de rideaux à Nancy, dont environ 36 représentations d'opéra et 50 concerts symphoniques. La programmation se développe principalement dans deux lieux de production et de diffusion qui sont l'Opéra, place Stanislas, avec environ 1000 places et la salle Poirel avec environ 800 places. L'Opéra national de Lorraine est un Opéra citoyen, il veille à s'adresser à tous les publics et mène de nombreuses actions dans ses lieux et en dehors pour y parvenir. Enfin l'Opéra national de Lorraine est fort d'une équipe dotée de 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur.

### Missions principales :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistant(e) ressources humaines participe à toutes les activités relatives à la gestion du personnel de l'Opéra national de Lorraine et veille au bon déroulement des instances paritaires.

#### **Gestion administrative :**

- Assurer la gestion administrative des dossiers agents : instruction, classement, mise à jour des dossiers individuels.
- Saisir les données sous le logiciel AGHIRE, Astre, suivi sur Dièse, ...
- Assurer la gestion et le suivi des absences : congés annuels, RTT, CET, congés syndicaux, absences pour raison de santé (recevoir les documents relatifs aux arrêts de travail, déclarer les arrêts auprès de la CPAM et suivre les dossiers, préparer les dossiers à présenter aux instances médicales du CDG).
- Programmer et suivre les visites médicales auprès du Centre de Gestion.
- Assurer le suivi des cumuls d'emploi.
- Assurer et suivre la mise en œuvre des entretiens professionnels.
- Réalisation de différents bilans : bilan social, rapport d'activités, bilan de l'absentéisme...

#### **Formation :**

- Elaborer et suivre le plan de formation en fonction du recensement des besoins individuels et collectifs.
- Participer à la gestion administrative et logistique des actions de formation, et à l'organisation des sessions en Intra.
- Instruire et suivre les dossiers d'inscription, enregistrer et assurer le suivi.
- Réaliser les différents bilans en rapport à la formation.

#### **Recrutement :**

- Accompagner les directeurs et chefs de service dans la définition des profils à recruter.

- Rédiger les fiches de postes, annonces et vacances de postes.
  - Publier les annonces sur les différents canaux de diffusion (site de l'Opéra, sites spécialisés...).
  - Réceptionner et assurer la gestion des candidatures (suivi, convocations...).
  - Participer éventuellement aux entretiens de recrutement
  - Assurer le suivi des demandes de stage
- 

**Profil :**

- Discrétion et confidentialité.
  - Méthode, rigueur et sens de l'organisation.
  - Capacités rédactionnelles.
  - Capacités d'adaptation et à traiter les urgences.
  - Esprit d'équipe et excellent sens du relationnel.
- 

**Compétences requises :**

- Expérience souhaitée sur une fonction similaire.
  - Connaissance de règles statutaires de la fonction publique territoriale.
  - Maîtrise du pack Office.
- 

**Cadre statutaire :**

- Statut : titulaire de la FPT
  - Catégorie : C
  - Filière : Administrative
  - Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- 

**Informations complémentaires relatives au poste :**

- Le service fonctionne du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 (télétravail selon les nécessités du service).
- 

**Conditions de recrutement :**

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer avant le **09 mars à midi** par mail uniquement à : [maxime.gantois@opera-national-lorraine.fr](mailto:maxime.gantois@opera-national-lorraine.fr)

Le jury de recrutement se tiendra le **lundi 15 mars 2021** (présentiel, ou zoom si besoin selon les conditions sanitaires)

Prise de poste : mi- Avril