

LA MC2 RECRUTE UN.E CHARGE.E DE RESSOURCES HUMAINES (CDD 12 mois plein temps)

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Etablissement public de coopération culturelle labellisé Scène nationale dirigé par Arnaud Meunier depuis janvier 2021. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles par saison à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions dont elle gère les tournées. Elle organise également des tournées en Isère. Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie une soixantaine de permanent.e.s, ainsi qu'une centaine d'intermittent.e.s, accueille en son sein le Centre chorégraphique National de Grenoble et le Groupe Emile Dubois et dispose d'une surface de 22 000 m2 comprenant les équipements scéniques suivants :

- o L'Auditorium de 998 places
- o La salle Georges Lavaudant, grand théâtre de 1030 places
- o La salle René Rizzardo, salle modulable de 875 m² aux configurations de 500 places en gradin ou 1300 places debout
- o Le Petit Théâtre de 244 places
- o Deux studios de danse
- o Une salle de répétition
- o Un studio d'enregistrement.

Dans le cadre de la structuration de son pôle Ressources Humaines, actuellement composé d'une DRH et d'une Assistante RH en alternance, nous recherchons à agrandir l'équipe avec un.e Chargé.e de RH.

Description du poste

Placé.e sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assistez la DRH dans l'accomplissement de ses missions. Vous travaillez en lien étroit avec l'ARH en alternance et avec le pôle paie.

A ce titre vos missions principales sont les suivantes :

1/ Administration du personnel

- o Assurer l'interface avec les salarié.e.s pour répondre à leurs demandes relatives à leurs droits et obligations,
- o Traiter le courrier administratif RH (attestations, etc.),
- o Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (BDESE, rapport égalité hommes/femmes, etc.) et participer à l'établissement des tableaux de bord RH,
- o Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, contrats de travail, avenants, visites médicales, etc.,
- o En lien avec le.la personne en charge de la paie, piloter la gestion du temps de travail des salarié.e.s et établir un reporting régulier et précis à la DRH,
- o Participer avec la DRH à la mise en oeuvre de processus de gestion administrative du personnel fluides et efficaces, en tenant compte des réalités de chaque service.

2/ Préparation et suivi des recrutements

- o Assurer la diffusion des offres en interne et en externe,
- o Présélectionner les candidatures (sourcing, réception, tri et sélection des CV),
- o Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement,
- o Organiser l'intégration d'un.e nouveau.lle salarié.e en apportant son soutien aux salarié.e.s volontaires pour accueillir les nouveaux.lles salarié.e.s.

3/ Suivi administratif des formations

- o Suivre administrativement les dossiers formations auprès de l'AFDAS et des organismes de formation (établissement et suivi de devis pertinents, etc.),
- o Effectuer et suivre les prises en charges de financement,
- o Appliquer le plan de développement des compétences établi par la DRH.

4/ Support juridique

- o Mener des recherches juridiques et rédiger des études juridiques à la demande de la DRH,
- o Participer à la recherche de solutions concrètes aux problématiques juridiques aux côtés de la DRH,
- o Seconder la DRH dans la création d'une formation en droit social pour les cadres intermédiaires et de direction, en lien avec la personne responsable de la paie,

Profil recherché

- Diplômé.e de niveau Bac+5 en droit social
- Vous possédez idéalement une première expérience significative sur un poste similaire
- Vous avez de grandes qualités rédactionnelles, des capacités d'analyse et de synthèse
- Vous êtes autonome, rigoureux.se, et vous avez un grand sens de la confidentialité
- Vous avez une réelle capacité à vous adapter à tous types d'interlocuteur.trice.s
- Une connaissance ou un fort intérêt pour le secteur du spectacle vivant serait un plus très apprécié

Conditions

- CDD 12 mois cadre forfait 197 jours
- Statut cadre groupe 4 Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- Salaire indicatif entre 35000€ et 37000€ annuels sur 13 mois selon expérience (13e mois dès 6 mois d'ancienneté prorata temporis) + tickets restaurant 10.50€/jour plein travaillé avec une prise en charge employeur de 60% + avantages CSE dès 6 mois d'ancienneté
- Poste basé à Grenoble (38)
- Possibilité de télétravail ponctuel 1 jour/semaine
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « CRH-candidature » CV + lettre de motivation par email à l'attention de Clara VAQUEZ, Directrice des Ressources Humaines : clara.vaquez@mc2grenoble.fr