

**RECRUTEMENT D'UN.E ADJOINT.E A LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES, EN CHARGE DE  
L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DES RELATIONS SOCIALES F/H**

**Le Théâtre national de l'opéra-comique** recrute un ou une adjoint.e à la directrice des ressources humaines, en charge du personnel et des relations sociales. Poste à temps plein, en contrat de travail à durée indéterminée à pourvoir dès que possible.

**Principales missions & objectifs**

---

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et en lien avec l'ensemble du service, il/elle sera chargé.e des missions suivantes :

**Administration du personnel**

- Effectuer les démarches administratives liées à l'embauche, recueil des informations nécessaires, accueil des salariés ;
- Rédaction des contrats de travail dans le logiciel SIRH ;
- Déclaration des accidents du travail ou maladie professionnelle et suivi des dossiers en lien avec la responsable de la paie et la CPAM.
- Organisation et suivi des visites médicales ;
- Suivi des dossiers Action Logement ;
- Suivi administratif des tournées en lien avec la Direction technique et la Direction de la production ;
- Suivi des dossiers disciplinaires ;
- Préparation de courriers ou notes à destination du personnel.

**Relations sociales et veille juridique**

- Préparation des réunions avec les IRP et NAO ;
- Coordination de la mise à jour du Document Unique de Prévention des Risques en lien avec la Direction technique et la CSSCT ;
- Préparation des élections professionnelles ;
- Suivi et mise à jour du plan de reprise ;
- Veille juridique (rédaction de notes à destination de la DRH, recherches documentaires...) ;
- Participation à la rédaction et à la négociation des accords d'entreprise.

**Suivi des indicateurs sociaux**

- Elaboration du bilan social et du rapport de situation comparée ;
- Suivi mensuel des équivalents temps plein et des diverses enquêtes destinées aux tutelles et organismes sociaux ;
- Mise à jour et suivi de la BDES.

**Autres missions**

- Participer à l'amélioration du logiciel de SIRH Dièse en lien avec le Responsable du SIRH et la DRH ;
- Suivi et mise en œuvre du plan d'action des labels égalité professionnelle et diversité ;
- Suivi et mise en œuvre du projet de refonte des grilles de rémunérations ;
- Gestion des listes du personnel pour l'organigramme, programmes et invitations aux générales ;
- Classement et archivage des dossiers RH.

Il ou elle sera amené.e à remplacer l'adjoint à la DRH en charge de la formation et du développement RH dans ses missions en cas d'absence.

### **Profil et compétences**

---

**Formation** : bac +5 en gestion des ressources humaines ou droit social

**Expérience requise** : Expérience dans des fonctions RH similaires, la connaissance du secteur est un plus

#### **Compétences techniques**

- Bonnes connaissances en Excel et Word
- Bonnes connaissances en droit social et négociation collective

#### **Qualités relationnelles**

- Organisé.e
- Rigueur,
- Discrétion,
- Capacité à travailler en équipe.

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature avant le 9 juillet 2021 par mail : [recrutement@opera-comique.com](mailto:recrutement@opera-comique.com) ou par courrier auprès de Myriam Le Grand, Directrice des Ressources Humaines - Théâtre national de l'opéra-comique - 5 rue Favart - 75002 Paris

L'Opéra Comique a obtenu le double label « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité ». A ce titre, l'Opéra Comique 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.