OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des Ressources Humaines

Bourges 2028
Cher, Centre-Val de Loire
Capitale européenne de la Culture
Territoire d'avenir

Bourges a été désignée Capitale européenne de la Culture pour l'année 2028, à l'issue d'une compétition de plusieurs années.
Une association loi 1901 porte le projet de mise en œuvre, qui rassemble la Ville de Bourges, l'Agglomération Bourges plus, le Département du Cher, la Région Centre - Val de Loire et l'État.

Ancrée dans une riche histoire culturelle et un patrimoine exceptionnel, Bourges se réinvente pour devenir un carrefour dynamique de la créativité européenne.

L'objectif est de réaliser une capitale européenne de la culture à taille humaine dans une ville de moins de 100 000 habitants et sur le territoire régional. Notre capitale aura aussi l'ambition de respecter les objectifs de l'Accord de Paris sur le climat.



Consultez notre dossier de candidature.

Profil recherché

Pré-requis :

- Solide expérience et références confirmées sur un poste équivalent
- Maîtrise de la convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Compétences et savoir-être :

- Maîtrise du droit du travail et des procédures attenantes
- Connaissance et goût pour le travail en mode projet
- Qualités relationnelles aigües et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation, de la prévision et de l'anticipation
- Grande rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- Rapidité d'exécution, dynamisme et anticipation

Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le·la Gestionnaire des Ressources Humaines mènera les missions principales suivantes :

Application de la politique de Ressources Humaines

- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé ;
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale ;
- Participer à l'élaboration des règles internes, diffuser l'information et conseiller les collaborateur·ices ;
- Être force de proposition. Coordonner tout projet de nature RH pour appui à la décision de la hiérarchie. Apport technique sur la gestion des conflits ;
- En lien avec le pôle Administration, participer à la préparation du budget RH et du plan de recrutement ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord), piloter l'élaboration du bilan social, en assurer l'analyse et la diffusion ;
- Participer à la mise en place des délégué·es du personnel et du CSE, animer les relations avec les instances représentatives, organiser les élections des instances représentatives du personnel.

Réalisation des tâches administratives liées aux Ressources humaines

- Organiser les réunions d'équipe ;
- Organiser et suivre les recrutements. Organiser l'arrivée des personnes nouvellement recrutées ;
- Rédiger les contrats de travail et en suivre l'exécution ;
- Superviser l'administration de la paie et réaliser les démarches obligatoires, préparer la paie ;
- En lien avec le pôle Administration, suivre les dépenses liées aux Ressources humaines ;
- Enregistrer et suivre les demandes de congés, heures complémentaires, l'annualité du temps de travail, arrêt maladie, pose d'heures, remboursements de frais... des collaborateur·ice en respect de la politique RH ;
- Créer des dossiers individuels, enregistrer tout document utile, classer et archiver ;
- En lien avec le pôle Administration, suivre les situations et contrats particuliers ;
- Produire tout document administratif utile, actualiser et soumettre à validation les documents de référence ;
- Organiser le recueil des besoins en formation, suivre le plan de développement des compétences, en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière ;
- Suivre le contrat de mutuelle et prévoyance ; conseiller les collaborateur·ices.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée de droit privé
- Salaire selon profil et expérience
- Le télétravail n'est pas systématisé.
- Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association situés 36 rue Moyenne à Bourges.

Le salarié pourra être amené à se déplacer pour les besoins du service, sans que ces déplacements constituent un changement de lieu de travail.

Calendrier

- Date limite de candidature : 9 février 2025
- Entretiens : semaine du 23 février
- Candidatures à envoyer à recrutement@bourges2028.org