



Le Centre national de la danse recherche

UN ASSISTANT RH (F/H) CDI / TEMPS PLEIN

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Centre national de la danse
1 rue Victor-Hugo
93507 Pantin Cedex

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contexte

Établissement public de l'État à caractère industriel et commercial, le CN D Centre national de la danse a pour mission de contribuer au développement de la culture chorégraphique, favoriser l'essor de la création et la diffusion des œuvres chorégraphiques, offrir aux artistes et aux enseignants de la danse un environnement pédagogique de haut niveau et apporter un soutien personnalisé aux professionnels de la danse dans l'exercice de leur métier.

Missions

Dans le respect des procédures internes et en application des dispositions légales et réglementaires, sous l'autorité de la responsable des ressources humaines qui encadre le service composé de 4 personnes :

- Une chargée de paye
- Une chargée des ressources humaines
- Deux assistants ressources humaines (dont le poste à pourvoir)

vous participez à la gestion administrative du personnel et à la gestion des ressources humaines en assurant une interface avec la paie.

A ce titre, vous :

Participez à la gestion administrative des salariés

Pour les CDD d'usage et les intermittents (environ 150 par mois) :

- Élaboration des contrats et avenants,
- Préparation des états récapitulatifs de fin de mois en vue de la préparation de la paie,
- Production de diverses attestations et déclarations (DUE, RUP, AEM, AED...).

Pour les salariés permanents CDI (environ 90) et CDD et stagiaires

- Alimentation des tableaux de suivi et registres légaux,
- Préparation des éléments de solde de tout compte,
- Gestion et suivi des visites médicales et déclaration des AT,
- Préparation des états récapitulatifs de fin de mois en vue de la préparation de la paie,
- Gestion administrative des conventions de stages,
- Classement des dossiers du personnel.

Gérez le temps de travail

Assurez la gestion du temps de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles :

- Contrôle des calendriers prévisionnels,
- Réalisation d'études et bilans chiffrés annuels ou d'étape,
- Rédaction de documents et notes ;
- Suivi des absences : congés payés, événements familiaux et calcul du droit aux titres restaurant.

Contribuez à l'implémentation d'un logiciel de gestion des temps de travail et des activités mis en production à partir de septembre 2019 (définition des spécifications fonctionnelles, aide au paramétrage, participation active au recettage).

Assurez la maintenance de premier niveau, la gestion des droits et le paramétrage,
Assurez le contrôle et le suivi des données interfacées avec le logiciel de paye,
Assurez le contrôle, la validation et la création des profils horaires des salariés,
Assurez la formation des utilisateurs,
Mettez en place des tableaux de bords, contrôles et alertes relatives à la gestion des temps de travail,
Gérez dans l'outil : congés payés, événements familiaux et droit aux titres restaurant.

Participez à l'activité générale du service RH

Participez à la mise à jour des indicateurs de bilan d'activité (absentéisme, temps de travail annuel, provisions congés, etc.),
Assurez le classement et l'archivage des pièces RH,
Assurez l'information des salariés sur les sujets qui relèvent de votre périmètre,
Contribuez à la réflexion et êtes force de proposition pour la mise en place de nouveaux outils de gestion du personnel.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

- Formation en gestion des ressources humaines de niveau bac +2,
- Expérience significative dont au moins 2 ans dans le domaine des ressources humaines,
- Connaissances en droit du travail, notamment sur le temps de travail,
- Maîtrise de logiciels informatiques dédiés : gestion des temps de travail et paie,
- Maîtrise des fonctionnalités courantes de Word, excellente maîtrise d'Excel (un test sera organisé lors du 1^{er} entretien),
- Savoir alerter l'encadrement sur les situations particulières des salariés,
- Savoir expliquer aux salariés leur situation et pouvoir les orienter,
- Polyvalence en gestion RH souhaitable,
- Capacité rédactionnelle,
- Organisé(e) et rigoureux(se), vous faites preuve de bonnes capacités relationnelles et savez rendre compte de votre travail.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : l'ensemble des salariés du CND
Externes : Editeur du logiciel de gestion des temps de travail

STATUT - TYPE DE POSTE

Poste non cadre, en CDI à temps plein (base 35h / semaine).
Salaire brut mensuel entre 2 000 et 2 300 € selon expérience, 13^e mois, mutuelle, titres restaurant, 6 semaines de congés.
Prise de poste dès que possible.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir le 20 janvier 2020 au plus tard sous la référence 202001ARH-S :
— par courriel à srh.recrutement@cnd.fr (tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité),
— ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines,
1 rue Victor-Hugo - 93507 Pantin cedex.

Le CND s'engage pour la diversité et l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. A ce titre, il met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Il vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.

