



Un lieu unique au service de la danse
Établissement public, créé à l'initiative du ministère de la Culture, le CN D rassemble l'ensemble des ressources au service du secteur chorégraphique et des publics. Il accompagne et forme les danseurs professionnels, favorise le pratique amateur, aide la recherche, conserve et diffuse le patrimoine chorégraphique, soutient la création d'œuvres chorégraphiques dans toute sa diversité, et dialogue avec les autres champs artistiques.

**POUR SON SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES,
LE CN D RECHERCHE
UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES F/H
CDI À TEMPS PLEIN**

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 paie, 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.

À ce titre, vous :

PARTICIPEZ À LA GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS

Pour les CDD d'usage et les intermittents (environ 150 interventions par mois), sous le contrôle de la chargée de paie et via principalement le logiciel de paie :

- Élaborez les contrats et avenants : contrôle des données avant saisie en paie ;
- Coordination du process d'embauche (envoi des contrats pour signature, relances des contrats non signés ou réceptionnés, alimentation des tableaux de bord, etc.) ;
- Préparez des états récapitulatifs de fin de mois en vue de la préparation de la paie (suivi de la réception des contrats signés, copie des contrats, titres-restaurant, etc.) ;
- Produisez diverses attestations et déclarations (DUE, RUP, AEM, AED, etc.).

Pour les salariés permanents CDI (environ 90), les CDD cas généraux et les stagiaires :

- Réalisez les DUE et mettez à jour le RUP ;
- Alimenter les tableaux de bord (absentéisme, etc.) ;
- Préparez les éléments variables à payer lors du solde de tout compte (CP, heures supplémentaires, tickets restaurant, etc.) ;
- Gérez et suivez les visites médicales et déclarez les AT ;
- Préparez les états récapitulatifs de fin de mois en vue de la préparation de la paie via le logiciel de gestion des temps ;
- Gérez administrativement les conventions de stages ;
- Classez et archivez les dossiers du personnel.

GÉREZ LE TEMPS DE TRAVAIL

- Assurez la gestion du temps de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles via le logiciel de gestion des temps :
 - contrôle des calendriers prévisionnels ;
 - contrôle des compteurs (CP, jours de repos, récupération, etc.) ;
 - validation des saisies hebdomadaires.
- 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 paie ;
- 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, évènements familiaux et droit aux titres restaurant ;
- Réalisez des études et des bilans chiffrés annuels ou d'étape.

CN D

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.) ;
- Mettez à jour les procédures ;
- Assurez le classement et l'archivage des pièces RH dans les dossiers du personnel ;
- 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.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Internes : l'ensemble des salariés du CN D ;
- Externes : Editeur du logiciel de gestion des temps de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en gestion des ressources humaines de niveau bac +2 minimum ;
- Expérience significative dont au moins 3 ans dans le domaine de l'administration du personnel et idéalement sur des fonctions similaires ;
- Connaissances en droit du travail, notamment sur le temps de travail ;
- Expérience significative dans l'utilisation de logiciels RH : gestion des temps de travail et paie ;
- Capacité à rendre compte de son travail et à alerter l'encadrement sur les situations particulières des salariés ;
- Polyvalence en gestion RH souhaitable, et aisance pour le travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, organisation et rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Disponibilité aux autres et sens du service, aisance relationnelle, adaptabilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques, Excel particulièrement (un test sera organisé lors du 1^{er} entretien) ;
- Goût pour les chiffres, force de proposition, respect de la confidentialité.

TYPE DE POSTE

- Poste non cadre, en CDI à temps plein (base 35h / semaine) ;
- Salaire brut mensuel d'entrée dans la grille : € 2 093, 13^e mois, mutuelle prise en charge par l'employeur, titres restaurant, 6 semaines de congés payés. La proposition de salaire prendra en compte l'expérience professionnelle acquise en tenant compte de la grille de salaires interne et en veillant à la cohérence de la politique salariale du CN D ;
- Prise de poste dès que possible.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir le 3 juillet 2020 au plus tard sous la référence 202006ARH-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.