



Le Festival d'Avignon recrute un ou une Responsable des Ressources Humaines (H/F)

Poste :

- CDD remplacement salarié absent
- A pourvoir immédiatement

Contexte :

Le Festival d'Avignon est l'un des plus prestigieux festivals d'art vivant dans le monde, réunissant chaque année près de 1500 collaborateurs, dont des artistes nationaux et internationaux, des techniciens et techniciennes – intermittent(e)s du spectacle, ainsi que de nombreux postes d'accueil, billetterie, restauration, entretien, gardiennage, etc. en contrats saisonniers pour renforcer son équipe permanente (34 postes).

Le projet développé par Tiago Rodrigues depuis septembre 2022 est d'accueillir au Festival d'Avignon les œuvres des grands noms de la création contemporaine nationale et internationale du spectacle vivant, avec une attention portée à la parité, à la diversité et à la pluralité des générations. Il propose lors de chaque édition une « langue invitée », dessinant une géopolitique de l'art au-delà des frontières administratives, tout en renforçant le lien entre patrimoine et innovation. Le Festival d'Avignon souhaite convier l'Europe et le monde au sein d'un « café lumineux », propice aux débats d'idées et aux rencontres professionnelles, offrir à la jeunesse la possibilité d'accéder pour la première fois à ce rendez-vous et renforcer ses engagements écologiques et sociétaux.

Le Festival d'Avignon affirme son engagement pour l'égalité professionnelle, la mixité et la non-discrimination, quel que soit le genre, l'âge, le handicap, l'origine, ou la situation familiale. Le recrutement garantit un strict respect de l'égalité de traitement dans l'examen de toutes les candidatures afin de favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux pour toutes et tous.

Afin de pourvoir à l'absence de la Responsable des Ressources Humaines titulaire du poste, le Festival d'Avignon recherche un(e) Responsable des Ressources Humaines ayant une expérience confirmée dans le spectacle vivant ou dans un contexte culturel exigeant, disponible sans délai.

Principales missions et responsabilités :

Sous la responsabilité de l'Administratrice Générale, le(la) Responsable des Ressources Humaines aura en charge :

La gestion des effectifs et du recrutement :

- Rédaction de fiches de poste, diffusion des offres, paramétrage des outils de gestion des candidatures en ligne, sélection des candidats, conduite d'entretiens, et toute gestion des recrutements, réponses aux candidats, coordination du recrutement des candidats recommandés par des structures partenaires ;
- Etablissement des contrats de travail, la mise à jour des modèles de contrats de travail, avenants et autres documents contractuels ;
- Suivi des formalités liées à l'embauche : DPAE, visites médicales, adhésion/portabilité mutuelle, création des badges d'accès aux locaux du festival, création des comptes permettant le suivi du temps de travail.

L'administration du personnel :

- Gestion administrative du personnel : signature des contrats, arrivées/départs, congés, temps de travail, arrêts, classement de tous les documents administratifs liés à l'embauche,
- Suivi des conventions de stage et des contrats d'apprentissage/professionnalisation,
- Suivi administratif des entretiens annuels et des carrières individuelles,
- Veille au respect des obligations légales et de la convention collective du spectacle vivant,
- Interface avec la Responsable de la paie : gestion des éléments variables, arrêts maladie, accidents du travail, etc.
- Contribution à la réalisation de paies
- Contribution à la communication interne (rédaction de notes de service, mise à jour du livret d'accueil du salarié et de toute ressource interne),
- Gestion administrative des aides à l'emploi (alternance, Fonpeps, emplois aidés...),
- Interface avec les salarié(e)s.

La formation, le développement et la gestion des compétences :

- Etablissement du plan de formation annuel adapté aux besoins de l'association et des équipes,
- Mise en place des actions de formation : recherche d'organismes de formation, demandes de devis, inscriptions, demandes de prises en charge par l'OPCO,
- Suivi des entretiens professionnels ou bilans de compétences.

Les relations internes, le dialogue social et l'accompagnement de la politique RH :

- Gestion administrative du dialogue social dans l'association (CSE) : mise à jour du document unique, établissement de la demande annuelle de dérogation au temps de travail, rédaction des bilans de modulation, bilans de formation, ... et suivi des accords collectifs,
- Accompagnement des salarié(e)s dans la résolution des problématiques internes,
- Assurer le rôle de Référent VHSS et harcèlement moral : accueil de signalements et mise en œuvre de la procédure interne,
- Promotion du bien-être au travail et des politiques RSE menées au sein de l'association : lutte contre les VHSS et le harcèlement moral, inclusion du handicap et des minorités, prévention des risques professionnels, etc.
- Mise en œuvre de toute action nécessaire au respect de conditions de travail éthiques et respectueuses,
- Participation à l'organisation des temps de convivialité au sein de l'équipe.

L'organisation et le pilotage des outils de Ressources Humaines :

- Structuration des processus RH, mise en place des outils de suivi,
- Veille juridique et conventionnelle,
- Mise à jour des bases de données et des tableaux de bord RH.

Compétences et profil :

Formation Bac+5 en Ressources Humaines, droit social, gestion, ou équivalent.

5 à 6 ans minimum d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le spectacle vivant

Bonne connaissance du droit du travail et de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Maîtrise des outils RH : SIRH, paie, gestion du temps, reporting. La connaissance de *Dièse* et de *Spaictacle* serait un plus.

Compétences en relations sociales et en management.

Rigueur, diplomatie, sens de l'écoute, capacité à travailler sous pression.

Autonomie, organisation, aisance relationnelle

Cadre de travail :

L'essentiel du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

L'activité nécessite une bonne capacité de concentration.

L'activité peut générer des stationnements assis prolongés.

L'activité de cet emploi s'exerce parfois sur le terrain, les fins de semaine, pendant les vacances scolaires, les jours fériés et en soirée.

Travail dans un bureau occupé par 4 salariées

Rythme soutenu du travail et gestion du stress (respect des échéances)

Déplacements ponctuels à pied, à vélo ou en voiture

Conditions :

Groupe 4 de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (cadre au forfait jour)

Titres restaurant - Mutuelle d'entreprise

Rémunération selon expérience, d'après la grille conventionnelle et interne en vigueur

Lieu de travail : dans les bureaux du Festival d'Avignon : Cloître Saint-Louis - 20, rue du portail Boquier - 84000 Avignon

Télétravail 1 jour/semaine envisageable après prise en main du poste.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) **uniquement par courriel** à l'attention de Eve LOMBART, Administratrice Générale du Festival d'Avignon, à l'adresse suivante : recrutement-rh@festival-avignon.com