



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Poste à pourvoir :

- **CDD remplacement partiel d'un salarié absent**
- Poste à temps plein, modulé sur la durée du contrat
- Disponibilité demandée le week-end et les jours fériés
- **Prise de poste dès que possible et jusqu'au dimanche 4 août 2024**
- Poste basé à Avignon (Cloître Saint Louis)

Responsables hiérarchiques : Administratrice et Responsable de la paie

Missions :

Sous l'autorité de l'Administratrice et de la Responsable de la paie, le/la Chargé(e) des Ressources Humaines et de la paie, sera en charge de la gestion administrative quotidienne des Ressources Humaines, puis de la réalisation des bulletins de paie et du suivi des éléments variables de paie d'une partie du personnel dans le cadre de la 78^{ème} édition du Festival d'Avignon.

A ce titre, il/elle assumera notamment les tâches suivantes :

1. Gestion des Ressources Humaines (avant la 78^{ème} édition) :
 - Etablissement des contrats de travail, mise à jour des modèles de contrats de travail
 - Suivi des formalités liées à l'embauche : DPAAE, visites médicales, adhésion/portabilité mutuelle, création des badges d'accès aux locaux du festival, création des comptes permettant le suivi du temps de travail...
 - Récupération et classement de tous les documents administratifs liés à l'embauche
 - Mise en œuvre administrative des actions de formation au sein de l'association (recherche d'organismes de formation, demandes de devis, inscriptions, demandes de prises en charge par l'OPCO)
 - Suivi administratif des entretiens annuels et des carrières individuelles
 - Gestion administrative du dialogue social dans l'association (CSE/CHSCT) : document unique, dérogation au temps de travail, bilans de modulation, bilans de formation, etc.
 - Mise à jour des bases de données et des tableaux de bord RH, établissement des bilans RH et suivi des accords collectifs
 - Gestion administrative des recrutements et des candidatures (coordination du recrutement entre les différents services, diffusion des offres d'emploi, centralisation de la réception des candidatures, réponses aux candidats, coordination du recrutement des candidats recommandés par des structures partenaires)
 - Contribution à la communication interne (rédaction de notes de service, mise à jour du livret d'accueil du salarié et des ressources internes)
 - Gestion administrative des aides à l'emploi (alternance, Fonpeps, emplois aidés...)
 - Interface avec les salariés
2. Paie (pendant la 78^{ème} édition) :
 - Suivi de la validation des plannings de travail par les responsables d'équipe,
 - Vérification des éléments variables de paie,
 - Préparation des bulletins de paie (intermittents du spectacle, CDD du régime général et stagiaires) – environ 500 bulletins de paie à établir au mois de juin et au mois de juillet, au plus fort de l'activité,
 - Etablissement des soldes de tout compte et des documents de fin de contrat,
 - Préparation et distribution des titres restaurant.

Compétences et qualités requises :

- Formation bac+2 minimum en gestion des Ressources humaines et/ou Administration du spectacle et/ou Paie
- 1^{ère} expérience requise dans un poste similaire
- Connaissances en droit social – la connaissance du statut de l'intermittence du spectacle et de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles serait appréciée
- Maîtrise rigoureuse des outils informatiques, bureautique et notamment des tableurs (un niveau avancé serait apprécié) - la connaissance du logiciel de paie sPAIEctacle et/ou du logiciel de planification #DIESE serait appréciée
- Qualités : organisation, rigueur, confidentialité, analyse, goût du travail en équipe et qualités relationnelles
- Bonne communication orale et écrite

Contexte :

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

L'activité peut générer des stationnements assis prolongés.

L'activité nécessite une grande capacité de concentration.

Une disponibilité les weekends et jours fériés sera demandée.

Conditions salariales :

Agent de maîtrise, groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles. Rémunération selon expérience, d'après la grille conventionnelle en vigueur. Titres restaurant.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel avant le **1er décembre 2023** à Eve Lombart, Administratrice, et à Maéva Perrot, Responsable de la paie, recrutement@festival-avignon.com.

Les entretiens de recrutement seront planifiés à réception des candidatures, pour une prise de poste souhaitée dès que possible.