

Responsable coordination interne et ressources humaines

Stereolux est un lieu culturel référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques.

Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone). Elle est également très active en matière d'action culturelle et dans le développement territorial via l'innovation croisée entre la Culture, la recherche et l'économie. En 2019, nous avons accueilli environ 163 000 spectateurs et participants, toutes activités confondues.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux. L'équipe permanente de Stereolux compte 31 salariés répartis en 8 services.

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du Directeur dont il/elle est le/la collaborateur.trice direct.e, le/la responsable coordination interne et ressources humaines participe, à ce titre, à la direction de l'association. Il/elle dispose également d'une délégation sub-directoriale dans les domaines de l'administration du personnel et de la gestion des ressources humaines.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Service : Direction

Sous la responsabilité du directeur.

Encadrement : Dans le cadre des missions de la fiche de poste, participe à l'encadrement de l'ensemble du personnel.

Positionnement dans la grille de la CCEAC : Groupe 3

DESCRIPTIFS DES MISSIONS DU POSTE

- **Administration du personnel, ressources humaines**

Sous l'autorité du Directeur, il/elle assure les fonctions de responsable de l'administration du personnel et de la gestion des ressources humaines. Dans cette optique, il/elle :

- est responsable de l'ensemble des travaux administratifs en matière de personnel (paies, contrats de travail, tenue des dossiers individuels, suivi du temps de travail, absences, demandes de congés etc...), qu'elle organise et dont elle encadre la réalisation par la comptable principale et l'attachée d'administration ;
- veille au respect des législations et réglementations en matière de droit du travail et de droit social et le suivi de leur bonne application ;
- participe à l'élaboration de la politique sociale de la structure, à l'organisation des conditions de travail, à la gestion des problématiques des salariés, des éventuels litiges et contentieux.
- participe à la mise en œuvre du dialogue social dans la structure ;
- assure la mise en œuvre de la politique sociale au sein de la structure (accords et conventions dans l'entreprise) ;
- assure la mise en œuvre de la politique de recrutement du personnel : élabore les profils de poste, organise, met en œuvre et participe aux procédures de recrutements, assure le lien avec les candidats, s'assure de la bonne intégration des personnes recrutées etc.
- participe à l'organisation du travail de l'équipe : répartition des tâches, rédaction des fiches de postes, suivi de l'évolution des postes des salariés, de l'organigramme et des mouvements de personnels ;
- accompagne l'optimisation et l'évolution constante de l'organisation interne de chaque service et du fonctionnement interservices ;

- rédige les supports et supervise la campagne d'évaluation des salariés, la remontée des besoins en formations et les demandes d'évolution qui y sont exprimées ;
- suit et met en œuvre le plan de formation de l'entreprise et supervise la campagne des entretiens professionnels à réaliser pour l'ensemble du personnel.
- gère l'ensemble des questions de financement de la formation professionnelle
- organise l'accueil des stagiaires et services civiques selon les quotas et règles en vigueur.

- **Organisation, communication et coordination internes**

Sous la supervision du Directeur, il/elle pilote l'organisation interne et la coordination du travail entre les services de l'association. Dans ce but, il/elle :

- élabore avec le directeur et met en place, le suivi, le contrôle et l'optimisation de l'organisation interne de l'association et des procédures afférentes ;
- assure l'animation de l'équipe et la coordination entre les services, notamment dans la distribution de l'information en interne ;
- organise et prépare avec le Directeur l'ensemble des réunions auxquelles ils participent ;
- participe à l'animation des réunions internes et anime les réunions concernant les dossiers dont il/elle est pilote ou responsable ;
- d'une manière générale, assure ou supervise l'administration et le secrétariat des réunions internes : tenue du planning de réunion, transmissions de l'information et des ordres du jour, réalisation des comptes-rendus ;
- coordonne pour la Direction et sur demande du Directeur, les chantiers et dossiers transversaux. Par « chantiers transversaux » sont entendus :
 - les sujets/dossiers qui concernent 3 (ou plus) services ou activités ;
 - les sujets hors du champ de la programmation d'un service ;
 - les projets concernant plusieurs services de la structure et des structures extérieures.

- **Projet artistique et culturel**

Il/elle assiste le Directeur dans la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'association et pour ce faire, il/elle :

- participe à l'élaboration du projet artistique et culturel ;
- assure, participe ou supervise le développement des outils de suivi et de bilan des activités avec les services concernés ;
- assure le suivi, la supervision de la rédaction (par l'attaché.e d'administration et les services concernés) ou la rédaction des documents de présentation et de bilan du projet artistique et culturel de l'association, pour l'interne ou pour l'externe.
- peut être amené.e à participer au montage des dossiers de demande de subvention de fonctionnement.

- **Relations publiques**

Il/elle peut être amené.e à suppléer le directeur dans les relations avec les partenaires publics et privés, ou tout autre type de réunion ou évènement de relation publique.

- **Permanence sur des activités**

Il/elle assure des astreintes sur les activités de diffusion publique, en soirée et/ou le week-end.

PROFIL

Formation supérieure de niveau Bac +4/5 avec spécialisation sur la gestion de projet culturel.

Expérience professionnelle : Expérience requise à un poste d'encadrement de 3 ans minimum dans une structure culturelle de diffusion, notamment dans le spectacle vivant, le multimédia et les arts numériques.

La taille des entreprises, leur activité ou secteur et leur modèle économique seront pris en compte dans l'appréciation de l'expérience du/de la candidat.e.

Savoirs :

- Très bonne connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné.
- Très bonnes connaissances en gestion des ressources humaines et en droit social.

- De bonnes notions juridiques, notamment appliquées au spectacle vivant et au secteur culturel en général.
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte...).
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie.
- Très bonne maîtrise de la langue française.

Savoir-faire :

- Anticiper et planifier l'activité d'un service/d'une entreprise.
- Analyser et faire évoluer le fonctionnement d'un service/d'une entreprise.
- Mettre en œuvre la gestion des ressources humaines, en répartissant des tâches et postes de travail, établissant la politique de rémunération définissant les besoins de recrutement et de développement des compétences, mettant en place les conditions du dialogue social, des méthodes et outils d'évaluations, veillant aux conditions de travail, ...
- Faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, ...
- Mener une veille juridique et sociale, documentaire permanente.
- Conduire la mise en œuvre de projets collectifs.
- Élaborer et suivre un budget.
- Capacité d'analyse, de synthèse et très bonnes compétences rédactionnelles.
- Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement (rédaction de notes & dossiers).
- Aptitude au management, à la gestion d'équipes et à la conduite du changement.

Savoir-être :

- Intérêt prononcé pour les musiques actuelles, le spectacle multimédia et les arts numériques.
- Organisation, méthode, autonomie, responsabilité et rigueur.
- Écoute, disponibilité, réactivité et diplomatie.
- Esprit de décision : faire des choix tout en tenant compte de l'impact de ceux-ci sur les événements et les personnes.
- Aisance relationnelle et capacité à assurer des relations publiques.
- Aisance dans le travail en équipe, pédagogie et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.

POSTE ET RÉMUNÉRATION

- CDI à plein temps basé à Nantes **à compter du 24 août 2020**
- Cadre en forfait jours
- Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 3
- Rémunération sur douze mois : 3 000 € bruts mensuels + avantages sociaux en vigueur dans la structure détaillés lors de l'entretien.

Entretiens prévus le jeudi 14 mai 2020

CV détaillé et lettre de motivation à **envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) :**

recrutement@stereolux.org **au plus tard le 5 avril 2020**

Référence à noter dans Sujet du mail : « Responsable coordination interne et RH »