

recrute un-e

Directeur-riche des ressources humaines

Lieu unique dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TNS) est le seul théâtre national implanté en région.

Établissement public industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, il comprend près de cent salariés permanents de droit privé (99 ETPT) et accueille chaque mois de nombreux artistes et intermittents techniques. L'emploi représente environ 123 ETPT tous personnels confondus. Le budget artistique annuel approche 3,8M€, tandis que la masse salariale représente environ 7M€. En fonction du profil d'activité sur un mois, le nombre de paies versées oscille entre 250 et 400.

En outre, le TNS abrite en son sein une École supérieure d'art dramatique interdisciplinaire qui accueille en permanence deux promotions réunissant une cinquantaine d'élèves dans le cadre d'un parcours de formation de trois ans, ainsi que des ateliers de construction de décors et de costumes, des salles de spectacles et de répétitions.

Le TNS et son École sont dirigés, depuis 2014, par Stanislas Nordey.

Placé-e sous l'autorité du directeur et de l'administrateur, et membre du comité de direction et du comité stratégique, la-le directeur-riche des ressources humaines assure les missions suivantes, en s'appuyant sur son équipe en tant que de besoin :

En liaison avec l'administrateur, elle-il est responsable :

- Des recrutements et de la gestion individuelle des carrières (politique d'accueil et d'intégration, évolution de carrière, accès à la formation, mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences) et assure, dans ce cadre, le respect des visas préalables imposés par le plan de contrôle auquel l'établissement est soumis ;
- Du dialogue social, tant en termes de structuration de la stratégie d'établissement qu'en matière de gestion quotidienne, incluant notamment la préparation des négociations annuelles obligatoires, le suivi des dispositions conventionnelles et l'élaboration de projets d'accords, la préparation et la participation au CSE, l'organisation des élections professionnelles (CSE et CA) ;
- Du pilotage du plafond d'emplois, des budgets de personnel, dont la masse salariale intermittente, en lien avec le directeur technique et l'administratrice adjointe ;
- De la supervision de la gestion et du suivi du temps de travail de l'ensemble des personnels ;
- De la supervision de la paie, en lien, en tant que de besoin, avec l'administratrice adjointe et les services comptables ;
- De la conduite des procédures disciplinaires ;
- De la supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de développement des compétences ;
- De l'actualisation régulière du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), en lien avec le directeur technique ;
- De la gestion des relations avec l'éditeur du système d'information RH (SIRH) et avec l'éditeur du logiciel de paie, en lien avec l'administratrice adjointe ;
- De la supervision de la BDESE de l'établissement ;
- Des relations avec les organismes extérieurs (DEETS, médecine du travail, CPAM, CARSAT, mutuelle, prévoyance...)
- Du pilotage de chantiers structurants : amélioration continue du SIRH, interfaçage entre le SIRH et le logiciel de paie, mise en place de la signature électronique et du coffre-fort électronique, déploiement d'entretiens d'évaluation, mise en place de lettres de mission à destination des cadres de direction déclinant les objectifs annuels assignés par le ministère de la Culture au directeur de l'établissement ;

- De la politique de communication interne en matière RH (notes d'information à destination des personnels et de leur diffusion, intranet...);
- De la structuration et de l'animation de la politique de RSO (égalité, diversité, prévention et lutte contre les violences et le harcèlement sexuels et sexistes, labellisation), et assure à cet égard d'une part l'articulation des actions à destination de tous les personnels, quel que soit leur statut (permanent, intermittent, CDI) et d'autre part participe à la bonne coordination des actions conduites en ce domaine en lien étroit avec les services métiers, notamment le service communication, le service mécénat et la direction des études ;
- De la veille juridique et sociale.

Par ailleurs, la-le directeur-riche des ressources humaines :

- Assure la bonne organisation des assemblées générales du personnel ;
- Contribue à la préparation des réunions du conseil d'administration dans son domaine d'intervention et y intervient à la demande du directeur et de l'administrateur ;
- Participe à l'actualisation et au suivi des documents de pilotage et de gouvernance de l'établissement dans son domaine d'intervention (bilan annuel d'activité, contrat d'objectifs et de performance, plan de continuité d'activité) ;
- Collabore de manière étroite avec l'administratrice adjointe en matière de structuration et d'application des dispositifs de contrôle interne ;
- Intervient, en tant que de besoin, dans les réunions de département des autres cadres de direction ;
- Siège au comité de direction et au comité stratégique de l'établissement.

En outre, elle-il est chargé-e de l'encadrement du service des ressources humaines, placé sous son autorité directe, et du management de ses membres (la responsable du développement des ressources humaines, la responsable de l'accompagnement du personnel et la chargée de mission paie). Il assure la continuité d'activité du service en assurant directement, en tant que de besoin, tout ou partie des tâches des membres du service des ressources humaines.

En matière managériale, elle-il assure notamment les missions suivantes :

- Elle-il anime les réunions de service hebdomadaires ;
- Elle-il recense annuellement les besoins en formations des membres de son équipe ;
- Elle-il conduit les entretiens réguliers avec les salariées placées sous son autorité ;
- Elle-il formule les propositions d'avancement et de promotion dans le cadre des négociations annuelles obligatoires ;
- Elle-il contribue à l'épanouissement professionnel des salariées qu'elle-il encadre.

Profil requis :

- Formation Bac +5 en droit social et/ou ressources humaines
- Expérience minimale de 5 ans sur des fonctions similaires
- Aptitudes à entretenir un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salarié-e-s et leurs encadrant-e-s, et avec les instances représentatives du personnel
- Capacités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles fortes
- Compétences appuyées en conduite de négociation et de synthèse
- Maîtrise des enjeux budgétaires
- Capacité à être force de proposition
- Maîtrise d'Excel, des SIRH et des logiciels de paie
- Une connaissance des enjeux sociaux du spectacle vivant serait un atout
- Disponibilité, réactivité, discrétion.

Poste de cadre en CDI à temps plein au forfait jour à compter du 2 janvier 2023

Rémunération selon grille de salaires du TNS et expérience

Adresser les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le lundi 19 septembre 2022.

À : Théâtre National de Strasbourg - Service des Ressources Humaines - 1 avenue de la Marseillaise BP 40184 - 67005 Strasbourg Cedex, ou par courriel (rh2@tns.fr) en mentionnant en objet « candidature poste DRH ».

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le TNS s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidat-e-s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens entre septembre et fin octobre.