

**CDD de 4 mois (remplacement de congé maternité)
Prise de poste souhaitée début septembre 2022**

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros. Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié. L'Opéra de Lille assure quatre productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals. Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP). L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017. Il est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'une dynamique en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

Candidatures à déposer au plus tard le 16 août 2022

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M^{me} Euxane de Donceel, directrice administrative et financière :

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants - BP. 133 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : recrutement@opera-lille.fr

Informations sur le poste

Compte-tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, vous travaillerez fréquemment les soirs, les week-ends et jours fériés, en fonction des productions et des spectacles accueillis.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, vous êtes responsable de l'ensemble des domaines liés aux ressources humaines de l'Opéra de Lille. À ce titre :

- vous coordonnez la **gestion administrative du personnel** (rédaction des contrats de travail, organisation et suivi des temps de travail et des activités, etc.) ;
- vous assurez la **gestion des carrières et le développement des compétences** (mise en œuvre du plan de développement des compétences, GPEC, rémunération et entretiens professionnels) ;
- vous coordonnez les **recrutements** du personnel permanent ;
- vous préparez et suivez les relations avec le **Comité Social et Économique** (préparation des réunions, production et analyse des bilans sociaux). Vous pilotez l'organisation et le bon déroulement des **élections professionnelles** ;
- vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'amélioration des **conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail** ;
- vous conseillez les responsables des services de l'Opéra pour l'ensemble des problématiques RH les concernant, et avez une fonction ressource de conseil sur toute question RH ;
- vous suivez la réalisation du budget de la **masse salariale du personnel permanent** ;
- vous assurez une **veille en droit social et en gestion des ressources humaines** ;
- vous participez à la **gestion de projets Ressources Humaines transversaux** ;

Vous encadrez, organisez et animez le travail de l'assistante de la direction administrative et financière.

Profil

D'un niveau de formation initiale niveau Bac+5 (Master 2, Grande École, ...), vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins cinq années dans le domaine des ressources humaines.

Vous disposez des connaissances associées suivantes :

- Droit du travail et convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ;
- Concepts de Gestion des Ressources Humaines ;
- Management ;
- Bureautique (Pack office et SIRH) ;
- Communication et aptitudes relationnelles.

Vous êtes reconnu.e pour vos qualités d'écoute, votre esprit d'équipe, votre disponibilité et votre réactivité. Rigoureux.euse et fiable, vous êtes autonome et organisé.e.

Vous montrez un intérêt pour le secteur du spectacle vivant et souhaitez monter en compétence rapidement concernant les spécificités des règles applicables à ce secteur.

Rémunération

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la CCNEAC, selon le profil et l'expérience.
Statut : Cadre, groupe 4 de la CCNEAC.
Avantages sociaux : 13^e mois, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.

Le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Les informations recueillies à partir des candidatures sont enregistrées dans un

fichier informatisé et/ou en format papier par l'Opéra de Lille dans le cadre du processus de recrutement. Elles seront conservées pendant une durée de 1 an et sont destinées au service des ressources humaines. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail, prolongée de la durée légale de conservation des pièces liées à l'exécution du contrat de travail.

Conformément aux dispositions du RGPD, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition au traitement, de limitation du traitement et de la portabilité des données vous concernant en vous adressant à : dpo@opera-lille.fr. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle. Offre d'emploi intégrale à retrouver sur opera-lille.fr