

Le Syndicat Mixte Angers Nantes Opéra recrute

Un.e gestionnaire RH

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B) ou cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial (catégorie C)

Fonctionnaire ou contractuel le cas échéant

Acteur musical incontournable de la scène lyrique française, Angers Nantes Opéra repousse les frontières de l'opéra. Au-delà de l'art lyrique, c'est la voix dans tous ses états qui illustre toute son action.

Chaque saison, dans un souci permanent d'ouverture, Angers Nantes Opéra coproduit ou accueille près de cinq opéras, une trentaine de concerts - classiques ou contemporains - et ciné-concerts, jusqu'à trois spectacles de danse et initie de nombreux projets artistiques sur les territoires des Pays de la Loire à destination des publics scolaires, étudiants et amateurs.

Aux côtés de son chœur de vingt-huit chanteurs et chanteuses, des artistes lyriques qu'il accueille en résidences, de l'Orchestre National des Pays de la Loire avec lequel il entretient une étroite relation, Angers Nantes Opéra déploie sa programmation au Théâtre Graslin (Nantes), au Grand théâtre (Angers), chez et avec des lieux partenaires (Opéra de Rennes, Cité des Congrès de Nantes, la Soufflerie à Rezé) mais aussi dans l'espace public (Opéra sur écran) et des lieux patrimoniaux. Parce qu'Angers Nantes Opéra travaille à rendre l'opéra plus accessible, il rassemble chaque année jusqu'à 60 000 personnes.

Depuis 2018 Angers Nantes Opéra - établissement public de coopération intercommunale sous statut de syndicat mixte - est placé sous la Direction générale d'Alain Surrans, accompagné d'une équipe permanente de 100 agents et renforcée par une équipe de vacataires et intermittents de spectacle (100 à 150 personnes par mois).

Le budget d'Angers Nantes Opéra est d'environ 11 millions d'euros par an.

Description du poste :

Le service des ressources humaines est intégré à la Direction Administrative et Financière. Basée à Nantes, quartier Graslin, la Direction Administrative et Financière comprend le service des ressources humaines, le service des finances, la mission contrôle de gestion et la mission administration générale / marchés publics. Le service ressources humaines est composé d'un responsable de service, de 3 gestionnaires RH et d'une assistante ressources humaines (recrutement, formation, gestion des artistes). Vous aurez la responsabilité de la gestion intégrée (carrière, paie, maladie) d'un portefeuille d'agents permanents et d'une partie des intermittents du spectacle et ouvriers-ses, nombre variable chaque mois.

Missions principales du poste :

1. Gestion administrative statutaire

- Constitution et mise à jour des dossiers administratifs des agents.
- Gestion de la carrière en lien avec le CDG 49 (agents titulaires) et des contrats (agents contractuels).
- Rédaction et suivi des actes administratifs (arrêtés et contrats). Les contrats des intermittents du spectacle sont déconcentrés dans les services.
- Gestion des départs (retraites, mutations, détachements...)

2. Gestion de la paie :

- Assurer le traitement informatisé des paies des agents quel que soit leur statut (permanent et intermittent) jusqu'au mandatement sur les deux logiciels SIRH (EKSAE et SDWORX)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels jusqu'au mandatement de la paie (heures supplémentaires, primes, grèves, mutuelles, prévoyance...).
- Contrôler les bulletins de salaire, assurer la production et la déclaration des états de charge jusqu'au mandatement et réalisation de la DSN.
- Superviser la commande et la gestion des titres restaurants (liste des bénéficiaires, rechargement des cartes, dates et sites de livraison)
- Gestion des frais de déplacements et des avances sur mission
- Simulations de salaire

3. Gestion de la protection sociale :

- Saisie et contrôle des arrêts de travail et autres congés (maternité, paternité, ...)
- Instruction des dossiers à soumettre aux instances médicales du CDG 44
- Traitement et suivi des indemnités journalières de la CPAM
- Gestion des dossiers auprès de l'assurance statutaire (Sofaxis)
- Gestion des dossiers de prévoyance et traitement des demandes d'indemnisation auprès de l'organisme de prévoyance (Collecteam)

4. Gestion du temps de travail :

- Suivi des droits à congés, CET, cycles de travail et autorisation d'absences exceptionnelles,
- Suivi des calculs de temps annualisé sur le logiciel DIESE

Description du profil recherché

Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire et avez une bonne connaissance du statut de la FPT et du processus de la paie ;

Une connaissance du milieu culturel et de ses particularités dans le domaine RH serait appréciée ;

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment excel et les TCD,

Une connaissance de EKSAE ou SDWORX serait très appréciée,

Vous disposez de qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèses ;

Vous êtes organisé, rigoureux et autonome tout en sachant rendre compte,

Vous aimez particulièrement travailler en équipe et en transversalité,

Vous savez faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle,
Vous savez travailler dans des délais contraints et respecter des calendriers (deux trains de paie par mois).

Conditions de travail :

Poste basé à Nantes quartier Graslin.

Rémunération statutaire basée sur la grille des rédacteurs (ou à défaut des adjoints administratifs territoriaux) + régime indemnitaire (IFSE mensuel et 13^{ème} mois + participation à la prévoyance/mutuelle + COS Ville de Nantes + tickets restaurant + participation transports)

Votre candidature (lettre de motivation + CV) est à adresser **au plus tard le 30 septembre 2024 au soir**,
à Monsieur le Président Nicolas Dufetel,
Par mail : recrutement@angersnantesopera.fr

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Anne-Laure JOSEPHINE, Responsable des Ressources Humaines d'Angers Nantes Opéra (anne-laure.josephine@angersnantesopera.fr)