



L'Opéra national de Lorraine recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e)

Directrice-teur des Ressources humaines **Filière Administrative / catégorie A**

L'Opéra national de Lorraine est depuis le 1er janvier 2006 le sixième opéra national de France, après Paris, Lyon, Bordeaux, Strasbourg et Montpellier. Doté du statut de régie personnalisée, il est soutenu et financé par la Ville de Nancy, l'Etat et la Région Grand Est. Les effectifs de l'Opéra comportent 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur.

Missions

Placé sous l'autorité de l'administrateur, la/le Directrice/Directeur des ressources humaines conçoit et met en œuvre une politique de gestion et d'optimisation des ressources humaines de l'Opéra. Elle/Il est l'adjoint de l'administrateur et peut à ce titre le suppléer en son absence.

Définition de la politique en matière de ressources humaines

- Réaliser des diagnostics sur les ressources humaines de l'Opéra ou sur un service particulier ;
- Élaborer des scénarios et proposer des choix stratégiques (organisation et règlements des services, RIFSEEP) ;
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux.

Accompagnement des agents et des services

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de l'opéra ;
- Conseiller et orienter les agents ;
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management ;
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement.

Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives

- Préparer et présenter les orientations de l'établissement dans le cadre des instances paritaires ;
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des Comités techniques et CHSCT ;
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur) ;
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux ;
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation), notamment les Comités techniques et CHSCT ;
- Etudier les dossiers et questions des représentants du personnel et préparer les éléments de réponse pour le Président.

Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne ;

- Être garant de la procédure de recrutement et de l'organisation des concours pour le recrutement des musiciens et artistes du chœur ;
- Définir les orientations du plan de formation ;
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs ;
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser.

Pilotage de la gestion administrative et statutaire

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ;
- Organiser la veille documentaire ;
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel ;
- Gérer les relations avec la Direction des ressources humaines de la Ville de Nancy pour les agents mis à disposition, ainsi qu'avec les organismes administratifs et sociaux ;
- Gérer certains dossiers complexes (déroulement de carrière, reclassement, retraite, discipline) ;
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération (RIFSEEP) dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de l'Opéra ;
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail adaptées à l'activité des services de l'Opéra ;
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses ;
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel ;
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH ;
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière).

Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH de l'Opéra ;
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents ;
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs.

Compétences requises

- Formation supérieure en Ressources Humaines
- Expérience d'au minimum 5 ans dans une fonction similaire.
- Maîtrise des règles statutaires et budgétaires
- Connaissances des méthodes de conduite de projet et de conduite du changement, ainsi que de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du pack Office. Une connaissance du logiciel ASTRE serait appréciée.
- Expérience en management d'équipe et gestion de conflits.

Profil

- Rigueur, organisation, discrétion
- Sens de l'écoute et des relations humaines, psychologie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Goût pour le travail d'équipe et la transversalité
- Sens de l'initiative, force de proposition et de persuasion

Cadre statutaire

Filière administrative
 Catégorie A : Attaché territorial / Attaché principal
 Statutaire ou à défaut contractuel

Rémunération

Rémunération statutaire + prime annuelle + régime indemnitaire

Poste à pourvoir au plus tôt.

Le jury de recrutement se tiendra le **24 août 2017**.

Candidature (lettre de motivation + CV + photo) à envoyer **au plus tard le 31 juillet 2017**
par mail uniquement à : recrutement@opera-national-lorraine.fr

Renseignements sur le poste : Alice Daoudal, Administratrice - alice.daoudal@opera-national-lorraine.fr Tél. : 03 54 50 60 86