

L'Établissement public du Capitole recrute un/une :

Assistant ou Assistante Développement RH pour l'Opéra national et l'Orchestre national du Capitole

Mode de recrutement : Interne et externe

Priorité aux agents titulaires de la catégorie d'emploi correspondant ou lauréat du concours

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Catégorie : C

Filière : Administrative

Placé sous la tutelle de Toulouse Métropole, l'Établissement public du Capitole regroupe l'Opéra national du Capitole, l'Orchestre National et la Halle aux grains depuis le 1er janvier 2023. Il a pour mission de produire et diffuser des spectacles lyriques, musicaux, chorégraphiques et des concerts symphoniques, développer la vie musicale et le rayonnement à l'échelle régionale, nationale et internationale, sensibiliser et éduquer artistiquement tous les publics et participer à la formation et à l'insertion des professionnels du secteur.

L'Établissement public du Capitole compte parmi les plus grandes institutions culturelles françaises en région et comprend notamment un orchestre, un chœur, un ballet et une maîtrise. Il emploie plus de 400 collaborateurs permanents, parmi lesquels il compte des artistes, des techniciens et des équipes administratives. Il propose en moyenne 150 levers de rideaux à Toulouse et 50 à 80 dates en tournée par saison, correspondant à plus de 220 000 spectateurs annuels.

Missions

Sous la responsabilité de la Responsable cellule développement au sein de la DRH, vous êtes en charge d'organiser les procédures de recrutement. Vous établissez les rétro-planning et en suivez la réalisation.

Vous êtes en charge de la réception et de la pré-sélection des candidats en lien avec les managers concernés, de l'envoi des convocations au jury et de préparer les supports pour ce dernier. Ponctuellement, vous pouvez être amené à participer à des jurys.

Vous suivez les retours de jurys de recrutement pour constituer les dossiers administratifs des nouveaux agents. Vous participez à l'accueil des nouveaux arrivants

Vous avez la gestion des contrats des agents temporaires et de leur renouvellement. Vous saisissez leur dossier dans le logiciel RH et contrôlez leurs éléments de paie.

Vous suivez les stages non-gratifiés, et gérez le recrutement et les dossiers administratifs des stages gratifiés et des apprentis validé lors du recensement annuel.

Profil

Vous connaissez les métiers de la collectivité et plus particulièrement ceux du spectacle vivant.

Vous êtes familier à l'environnement des Ressources Humaines, ses règles et ses procédures.

Vous maîtrisez les méthodes d'élaboration de tableaux de bords, les outils de bureautique et logiciels métiers RH mais également les techniques d'accueil physique et téléphonique.

Vous êtes réactif, vous avez le sens de l'organisation ainsi qu'une forte capacité d'adaptation. Doté d'une importante capacité d'analyse, vous savez faire preuve de discrétion et avez le sens du travail en équipe.

Informations complémentaires

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

- Madame Joanne Chaignepain, 05.34.24.52.58 (Responsable cellule développement)
- Ou Madame Maryline Michel, 05.62.27.68.68 (Directrice des ressources humaines)

Pour postuler

Adressez votre candidature complète (CV + lettre de motivation + copie du dernier diplôme obtenu + arrêté de titularisation) en mentionnant la référence **P02311-4**, avant le 20/12/2023 à l'adresse suivante : recrutements@capitole.toulouse.fr