



Recrute

Un(e) Directeur/Directrice des Ressources humaines

Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, l'Opéra national du Rhin constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique avec plus de 10 créations par saison, comprenant des unités de création et de diffusion réparties dans les trois villes du Syndicat intercommunal (Strasbourg, Mulhouse et Colmar).

L'Opéra national du Rhin est composé d'une équipe de 245 permanents où tous les corps de métiers du spectacle sont représentés (chœurs, ballet, ateliers de fabrication de décors, de costumes, de perruques, etc), et accueille environ 500 intermittents artistiques et techniques par saison.

Son statut est celui d'un syndicat intercommunal à vocation unique réunissant les villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar. Ses agents sont régis par le droit de la fonction publique territoriale.

Le service des ressources humaines lui-même comprend 6 personnes, et assure l'ensemble des missions dédiées : recrutement, rémunérations et gestion des carrières, formations et développement des compétences, relations sociales, et préventions des risques en lien avec le Responsable HSE.

Directeur général : Alain Perroux

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur général adjoint, il/elle participe à la définition des orientations stratégiques de l'établissement en matière de ressources humaines, dans un contexte marqué par des mutations organisationnelles et managériales, par une réflexion sur l'opportunité d'une évolution statutaire de l'établissement et par la préparation de la fermeture pour travaux du théâtre municipal de Strasbourg, qui s'accompagnera du transfert temporaire de l'offre de spectacles vers un tiers lieu.

Il/elle assure l'encadrement d'une équipe de 6 personnes et, en fonction des objectifs assignés, pilote la mise en œuvre opérationnelle des politiques de ressources humaines et des activités de la DRH dans le cadre d'un plan d'actions, tout en participant directement aux activités du service et en accordant appui, conseil et accompagnement de proximité des encadrants et des personnels.

Il/elle est membre du comité de direction.

En liens constants avec les autres directeurs, chefs de service et encadrants, il/elle a notamment en charge :

- **La politique de ressources humaines**
 - Elabore et met en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences afin d'atteindre les objectifs tracés à moyen et à long terme
 - Définit la politique de formation, de développement des compétences et des carrières
 - Veille à l'efficacité de l'organisation générale des services et à la mise à jour constante des fiches de postes et des organigrammes
 - Assure l'adaptation des règlements internes aux évolutions des besoins et de la réglementation
 - Coordonne le recrutement, l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants
 - Développe et gère une politique d'accueil de stagiaires ou apprenants
 - Veille à l'amélioration et la simplification des processus RH, dans une logique d'accompagnement des équipes et d'efficacité du fonctionnement de l'établissement
 - Renforce les outils de communication RH et participe à la stratégie de communication interne et à l'information des agents sur les aspects RH en lien avec le secrétariat général

- **La gestion administrative des personnels de l'établissement et la paie**
 - Propose et rédige l'ensemble des délibérations en matière de ressources humaines
 - Dans le cadre d'un recrutement, discute et propose les conditions d'engagements et établit les contrats d'engagement individuels
 - Traite les renouvellements de contrats du personnel permanent, les autorisations de cumul d'emploi et les demandes de congés spécifiques ; effectue les déclarations annuelles à l'AGEFIPH
 - Assure le suivi personnalisé de carrières des agents et propose à la direction les suggestions de promotion présentées par les chefs de service et soumises à son appréciation
 - Gère et suit les activités et les décomptes des temps de travail, les décomptes annuels et de fin de contrats, et les comptes épargne temps des agents
 - Suit les engagements et des conditions d'engagement du personnel intermittent

- Supervise le traitement de la paie et des indemnités pour perte d'emploi
- Gère les relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels et prestataires dans le cadre de ses missions et représente l'OnR auprès des instances administratives et professionnelles, organismes et réseaux professionnels.
- **Les relations sociales et instances représentatives du personnel**
 - Organise les élections professionnelles et s'assure du bon fonctionnement des instances représentatives
 - Prépare l'ordre du jour des réunions des différentes instances (CST, F3SCT, délégations par secteur)
 - Participe aux instances et à l'animation du dialogue social avec les représentants du personnel
- **La veille juridique et la gestion des procédures disciplinaires ou contentieuses**
 - Assure une veille en matière sociale et identifie les mesures pouvant avoir un impact sur la structure
 - Sécurise sur le plan juridique l'ensemble des actions GRH et met en conformité les actes
 - Veille à la bonne mise en œuvre des règlements et accords conclus et de la réglementation applicable
 - Instruit et met en œuvre les procédures disciplinaires, prépare les dossiers et rédige les courriers
 - Traite les litiges juridiques et gère les contentieux éventuels relevant de son domaine
- **La santé, la prévention des risques professionnels et la qualité de vie au travail**
 - En lien avec le responsable HSE, participe à la définition et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
 - En lien et en concertation avec les organismes spécialisés en santé, sécurité et conditions de travail (médecine du travail, CARSAT, CNAM...), suit les aptitudes physiques du personnel afin d'anticiper les éventuelles inaptitudes et, le cas échéant, de mettre en œuvre les reconversions ou mobilités nécessaires
- **Pilotage de la masse salariale et des indicateurs sociaux**
 - En lien avec le directeur financier, élabore les projections budgétaires et les outils de suivi de la masse salariale
 - Suit l'exécution de la masse salariale fixe et variable du personnel permanent et intermittent technique
 - Réalise toutes études ou simulations de coûts liées aux projets RH
 - Supervise la production du rapport sur l'état de la collectivité
- **Encadrement et coordination managériale de son équipe :**
 - Anime et favorise la cohésion d'équipe
 - Définit et décline les objectifs du service
 - Organise et coordonne les activités du service, s'assure du bon déroulement et du respect des objectifs fixés
 - Gère et suit les évolutions de carrière et réalise les entretiens professionnels individuels

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Formation

Diplômé de l'enseignement supérieur en gestion des ressources humaines, IEP, droit, sciences humaines, sociologie, école de commerce en management.

Le poste nécessite une expérience professionnelle significative dans des fonctions similaires

Savoir-faire

Solides connaissances en matière de gestion des ressources humaines, particulièrement dans l'environnement territorial et idéalement dans le secteur du spectacle vivant

Maîtrise des règles statutaires et des procédures administratives applicables à la fonction publique territoriale

Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement des instances représentatives

Connaissance de la législation sociale et du droit du travail

Fondamentaux en sociologie des organisations et en psychologie du travail

Savoir-être

Qualités relationnelles indispensables, grande faculté d'écoute et de diplomatie

Discrétion professionnelle

Qualités organisationnelles, d'analyse et de synthèse

Force de proposition

Capacités d'accompagnement du changement

Informations complémentaires :

Poste cadre, basé à Strasbourg, soumis à des horaires requérant une grande disponibilité et souplesse dans le temps de travail.

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour le 28 septembre 2025

A Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin

Direction des Ressources humaines

19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex - Email : rh@onr.fr