

## ***Chargé.e de mission auprès du Directeur Général au Festival Interceltique de Lorient***

**Employeur** : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

**Lieu de travail** : Lorient et déplacement si besoin

**Contrat** : CDD à temps partiel annualisé, chargé(e) de mission auprès du Directeur Général en RH et sûreté et sécurité – temps partiel réparti sur l'année avec pic d'activité en juin/juillet et août – présence obligatoire durant le festival et post festival pour permettre le contrôle de tous les salaires – actuellement 900 heures annuelles.

**Date de début** : 7 janvier 2019 – CDD temps partiel un an renouvelable pouvant évoluer vers un CDI

**Rémunération** : 25 euros brut de l'heure + CP

**Convention collective** : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

**Classification d'emploi** : cadre groupe 2 Echelon 1

**Contexte** : Le FIL emploie 14 salariés permanents, 17 CDD saisonniers de plusieurs mois et près de 700 CDD saisonniers avant, pendant et après l'édition. Le festival se déroule sur une durée de 10 jours avec une période de deux à trois semaines de préparation suivant les postes, pour la partie RH 6 mois en amont et une période de démontage entre une semaine et dix jours (pour la partie RH 15 jours après le festival). Le caractère particulier du festival tant dans sa durée globale (10 jours de la manifestation et périodes de montage et démontage) que dans sa durée journalière (amplitudes horaires relativement longues) nécessitent une gestion adaptée des ressources humaines. Le poste de chargé de mission auprès du Directeur Général au FIL est en à temps partiel annualisé compte tenu de l'ensemble des missions à remplir, dont notamment celle en direction des salariés permanents et dans les différents temps de préparation de l'édition à venir.

### **Objectif principal du poste**

Chargé(e) de mission auprès du Directeur Général – Responsable des ressources humaines, de la coordination interne en matière de sûreté et sécurité, assure les différents contrôles : Inspection du travail, services sanitaires, commission de sécurité. Assure avec la Responsable administrative et financière les réponses nécessaires dans son domaine aux contrôles URSSAF, Chambre régionale des comptes...

### **Description du poste**

Sous la responsabilité du Directeur Général et dans le cadre du projet artistique et culturel, la personne sera chargée de mission auprès du Directeur Général et assurera la direction et la gestion des ressources humaines ainsi que la coordination interne en matière de sûreté et sécurité.

Il s'agit de collaborer avec le Directeur Général et de l'assister sur les tâches suivantes :

### **Missions ressources humaines :**

- Assurera le suivi interne du fonctionnement des services du Festival et la gestion générale des ressources humaines (organisation du recrutement, établissement des contrats, collectes des relevés d'heures, congés, gestion des carrières....) en accord avec la Direction Générale et les procédures d'évaluation légales et le suivi des réunions.
- Prépare (en lien avec le Cabinet comptable et si besoin avec les services juridiques compétents) les élections du Comité social économique ainsi que l'ensemble des démarches administratives liées. Porte à la connaissance de l'ensemble des personnels les représentativités après élection.

- Bénéficie d'une délégation du Directeur Général afin d'assumer l'ensemble des relations (y compris des négociations) avec les représentants du personnel et délégations de signatures en RH.
- Veille au respect des dispositions légales et réglementaires en matière de droit du travail.
- Assure le recrutement des collaborateurs ainsi que de toute personne ou structure utile au fonctionnement de l'association – suit le travail fait par les responsables de sites en matière de recrutement de leur équipe afin de veiller à l'application du code du travail et au respect du règlement intérieur du festival.
- Etablit l'organigramme annuel et présente au Directeur Général et au bureau les évolutions possibles.
- Définit le budget prévisionnel en matière de ressources humaines (personnels en CDI, CDD longs, stagiaires). Il en assure la préparation, avec le responsable du service administratif et financier et le fait valider au Directeur Général et au bureau.
- Assure le suivi de la convention collective et toute négociation avec les salariés.
- Transmet à l'inspection du travail, l'URSSAF.... tous les documents nécessaires
- Exerce la fonction de conseil auprès du Directeur Général pour les questions relatives aux ressources humaines, l'informe des avancées et des problématiques rencontrées. Etablit avec lui la stratégie à établir en matière de RH.
- Etablit avec l'assistante administrative la totalité des contrats des différents sites.
- Assure toutes les déclarations nécessaires en cas d'accident du travail et en assure un suivi.
- Travail avec le Directeur Général sur toutes les questions RH et sûreté et sécurité.
- Représente le Festival Interceltique aux différents travaux sur les festivals ou RH au PRODISS.
- Fait un bilan annuel des RH auprès du Directeur Général à l'issue du festival et prépare les éléments d'analyse dans le cadre d'un « bilan social de l'entreprise ».

Avec le bureau ou avec les bénévoles de l'association ou responsables bénévoles de sites :

- Participe à la demande du Directeur Général aux temps de réunion de bureau de l'association en cas d'ordre du jour concernant la question des ressources humaines et la validation du budget prévisionnel et du bilan financier RH.
- Assure le lien en matière de RH avec les responsables de sites et la régie générale, la régie scénique qui ont des personnels sous leurs responsabilités. Il a autorité sur les responsables de sites et autres avec gestion de personnel et prend les dispositions nécessaires si besoin en cas de conflit.

**Mission sûreté/sécurité – au regard de l'activité du festival, du nombre de festivaliers et des événements qui se sont produits en France et au-delà:**

- Met en place le plan de prévention des risques avec les préventionnistes : document unique et adapte les mesures nécessaires, mission de veille et d'alerte.
- Prépare la fiche de poste du chargé de sûreté et sécurité chaque année au regard des évolutions des événements propre au festival ou extérieur et veille au contenu des appels d'offre en la matière.
- Etablit et/ou contrôle les documents émis sur les procédures de sûreté et sécurité.
- Assure un lien avec la sous-préfecture avec la Responsable administrative et financière.
- Suit le groupe de travail bénévole du PC de sécurité.
- Assure les réunions préparatoires nécessaires avec les personnels et veille à l'application des décisions prises.
- Transmet toutes les consignes nécessaires dans ce domaine et veille à leur bonne compréhension.

- Assure en sous-préfecture la commission de sécurité, donne les consignes nécessaires pour que soit levées les différentes remarques de la commission de sécurité auprès des services concernés et de la régie générale.
- Avec le Directeur Général ou le Vice-Président chargé de la sécurité, et le chargé de mission sûreté/sécurité : inspecte les sites en amont de la commission de sécurité afin de permettre de rectifier au plus vite les points de litiges éventuels.
- Durant l'exploitation informe le Directeur Général de toute problématique éventuelle.
- Etablit les notes ou documents nécessaires en la matière afin de pouvoir avoir une information large (public, bénévoles, salariés, administrations...)

#### Compétences requises

Niveau d'étude I ou II (Bac+3 à 5) + expérience sur un poste similaire.

Capacité d'écoute de médiation.

Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation.

Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les différents personnels et responsables de sites.

Force de proposition auprès du Directeur Général pour permettre les évolutions nécessaires dans son domaine de compétences.

Vigilance en matière de sûreté et de sécurité au travail en lien avec le Responsable administratif et financier et les opérateurs sécurité du festival.

Excellente qualité relationnelle et rédactionnelle.

Maîtrise de l'informatique.

Connaissance du domaine du spectacle vivant.

Connaissance et recherche en matière de droit du travail et de législations entourant celui-ci.

Discrétion totale et sens du secret professionnel.

Fiabilité et intégrité auprès du Directeur Général et de la Présidence du festival.

Connaissance et adhésion au projet artistique et culturel du FIL.

#### Conditions de travail

Lieu du poste : bureau du Festival Interceltique de Lorient, déplacement à la demande du Directeur Général suivant besoin.

Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique suivant annualisation du temps de travail.

Envoyer CV + Lettre de motivation à :

- [lisardo@festival-interceltique.bzh](mailto:lisardo@festival-interceltique.bzh) et [Josette@festival-interceltique.bzh](mailto:Josette@festival-interceltique.bzh) avant le 30 novembre 2018
- Festival Interceltique de Lorient – Rue Pierre Guergadic – 56 100 Lorient