



Le Voyage à Nantes est une société publique locale créée en janvier 2011 et chargée de la promotion du dispositif culturel mis en place par Nantes, et plus généralement de la destination Nantes Métropole.

À cette fin, ce qui en fait son exemplarité, la SPL *Le Voyage à Nantes* produit chaque été un événement qui met en scène ce dispositif via un parcours urbain enrichi de propositions d'œuvres d'art, temporaires ou définitives, dans l'espace urbain. Aujourd'hui « *le Voyage permanent* » est ainsi une collection de plus de 58 œuvres qui amènent à la découverte de la ville.

La SPL rassemble au sein d'une seule structure, tourisme et sites culturels phares :

- . L'Office de tourisme de Nantes Métropole,
- . Le Château des ducs de Bretagne et Mémorial de l'abolition de l'esclavage,
- . Les Machines de l'île : Galerie, Éléphant et Carrousel des mondes marins,
- . La HAB Galerie,
- . Le Parc des Chantiers,
- . La collection permanente d'œuvres d'art Estuaire, de Nantes à Saint Nazaire.

La SPL Le Voyage à Nantes mène une politique RH de proximité et s'attache à promouvoir l'égalité des chances en luttant contre toute forme de discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à un handicap ou à toute autre caractéristique personnelle. Pour ce faire, Le Voyage à Nantes a conclu différents accords d'entreprise (égalité professionnelle et qualité de vie au travail, ...) encourageant la diversité et renforçant la cohésion sociale.

Pour le site des Machines de l'île, nous recherchons un·e :



Assistant·e planification et administration RH

Mission principale :

Sous la responsabilité du coordinateur planification et administration RH, vous assistez les responsables de service pour l'organisation et le suivi du temps de travail, la gestion administrative des ressources humaines du site des Machines de l'île et assurez le lien avec la direction des ressources humaines du *Voyage à Nantes*.

Principales activités :

1. Assurer l'organisation et le suivi du temps de travail :

Dans le respect des dispositions légales et contractuelles, élaborer, organiser et tenir à jour les plannings des salariés afin de garantir une présence de personnel adaptée aux besoins :

- en élaborant les plannings collectifs (anticipation des besoins suivant les périodes de l'année, validation des absences, etc.)
- en réalisant les bilans individuels périodiques du temps de travail et en ajustant si besoin les plannings prévisionnels afin de respecter l'objectif horaire annuel

2. Réaliser la gestion et le suivi administratif des ressources humaines :

- Suivre les documents afférents à l'embauche/fin de contrat, aux conventions de stage, à la formation, ...
- Accueillir les nouveaux salariés : transmission des contrats de travail et des informations nécessaires à la prise de fonction, accueil sécurité, etc...

1-3 RUE CRUCY — BP 92211 — 44022 NANTES CEDEX 1 — T. 0892 464 464 0,35€/MN + PRIX APPEL — www.levoyageanantes.fr

GESTION DE SITES PAR DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC : CHÂTEAU DES DUCS DE BRETAGNE, PARCOURS ARTISTIQUES (VOYAGE À NANTES PERMANENT, ESTUAIRE NANTES < > SAINT-NAZAIRE, VOYAGE DANS LE VIGNOBLE), MACHINES DE L'ÎLE, MÉMORIAL DE L'ABOLITION DE L'ESCLAVAGE, HAB GALERIE, PARC DES CHANTIERS. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE TOURISTIQUE À L'ÉCHELLE DE LA MÉTROPOLE PAR LE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS : LE VOYAGE À NANTES ÉVÉNEMENT ESTIVAL, LES TABLES DE NANTES, TRAVERSÉE MODERNE D'UN VIEUX PAYS.

SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE AU CAPITAL DE 1 000 000 € / SIRET : 4824421600044 / CODE NAF : 9103Z



- Participer au processus de recrutement (tri CV+LM, organisation d'entretiens, ...)

3. En lien avec la direction des ressources humaines du Voyage à Nantes, garantir la transmission et le suivi des informations RH (suivi de la gestion des temps et des absences, planification des visites médicales, transmission des documents afférents à la DRH, programmation des actions de formation...)

Profil :

- Intérêt pour le secteur culturel, artistique et/ou touristique et les activités du *Voyage à Nantes*
- Formation BAC+2 : administration, gestion Ressources Humaines
- Expérience de 3 années minimum dans un poste similaire (planification) et connaissances en matière de suivi du temps de travail
- Maîtrise des outils bureautiques et de mise en page
- Confidentialité et discrétion
- Organisation, anticipation et gestion des priorités
- Adaptabilité
- Force de proposition
- Sens du service

Poste : CDI à temps partiel (70%) à pourvoir dès que possible - Statut employé qualifié - Salaire de base mensuel à partir de 1848 € bruts base temps plein - Organisation du temps de travail annualisée de 1565 heures travaillées base temps plein - 13^{ème} mois après 6 mois d'ancienneté - Complémentaire santé et titres restaurant pris en charge à 60% par l'employeur.

Retour des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 27 mars 2022

Réf. : APA RH

contact@lesmachines-nantes.fr