

Offre d'emploi : Chargé.e d'administration spécialité ressources humaines

Atelier 20.12 / Présentation

Créé en 2012, l'Atelier 20.12 réalise tous types de décors (mode, théâtre, film, musique, installation, vitrine, design, mobilier, etc...). En quelques mots, nos compétences : conception, études, prototypage, fabrication, logistique, stockage, fret, accompagnement artistique (designer, artistes, scénographes, etc.). L'Atelier 20.12 se compose d'un bureau d'étude ainsi que d'ateliers de menuiserie, serrurerie, sculpture de tous types (polystyrène, résine, etc...), moulage, impression 3D, peinture décorative, tapisserie, couture et d'un centre d'usinage numérique (fraisage, laser).

Missions du Poste /

Au sein du pôle administration et production, la personne recrutée aura pour mission principale d'accompagner la responsable administrative et financière dans le suivi et la gestion RH des salariés intermittents, en particulier sur les tâches suivantes :

- Accueil des candidatures et recrutement en fonction des besoins des chefs de postes et des chefs de projet
- Suivi et mise à jour de la base de données des personnels
- Gestion du planning des équipes, supervisé par la responsable
- Assistanat à l'administration du personnel : tenue des dossiers individuels, DPAE, relève des heures pour préparation des paies, avant transmission d'informations au gestionnaire de paie (externe)
- Suivi en paie du personnel intermittent avec le gestionnaire de paie (externe) et les versements
- Edition des contrats de travail du personnel intermittent
- Suivi des stagiaires
- Veille sociale, mise en place d'outils pour optimiser et automatiser les procédures RH

Des missions complémentaires seront également à réaliser :

- Assistanat administratif
- Services généraux

Compétences et expériences recherchées

Bonne connaissance du secteur culturel/évènementiel indispensable

Très bonne connaissance des contraintes RH et paie des équipes intermittentes

Niveau de formation, expérience : Bac +3 administration et/ou gestion

5 années d'expérience professionnelle à poste similaire minimum

Informatique : maîtrise du pack office, bonnes connaissances du logiciel Spaiectacle

Qualités : Rigueur, sens de la confidentialité, excellente organisation, bon rédactionnel, esprit d'équipe, gestion du stress, autonomie de travail, bon sens, esprit d'initiative, Humour à toutes épreuves

Modalité du poste et rémunération

CDI 39h / semaine, rémunération selon profil, 13eme mois

Candidature :

CV + lettre de motivation à atelier@20point12.com avant le 20 décembre 2025

Prise de poste dès que possible