



Chaillot - Théâtre National de la Danse recherche  
Un.e stagiaire Ressources Humaine et Communication Interne (H/F)

Stage de 5-6 mois à partir de janvier/février 2021

**Cadre général**

Chaillot – Théâtre National de la Danse est le premier théâtre national (128 permanents) dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial, il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Lieu de création et de diffusion artistique, Chaillot c'est 220 levers de rideaux dans ses 2 salles :

- Jean Vilar, 1080 places, espace scénique isolable ;
- Firmin Gémier, 380 places, espace intégré ;

Et un lieu de résidence, le Studio Maurice Béjart, 80 places, espace intégré.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

**Rattachement et finalités**

Sous la responsabilité directe de la Directrice des Ressources Humaines et de la Chargée de projets RH et Santé Qualité de Vie au Travail, le stagiaire RH et communication interne aura pour rôle d'accompagner les membres du service RH sur des missions administratives et de coordonner et piloter en lien avec la chargée de projets et RH et SQVT et la Directrice RH des projets RH transversaux comme la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne à l'échelle du théâtre.

## **Missions RH**

- Accompagner les membres du service RH sur :
  - o le recrutement et l'intégration : rédaction et diffusion des annonces, tri des CV, planification des entretiens, mise à jour des tableaux de bord, participation aux entretiens de recrutement, accueil des nouveaux collaborateurs
  - o le suivi de la formation professionnelle : relation avec les organismes de formation, organisation logistique des sessions de formation, mise à jour des tableaux de bord, demande de prise en charge et suivi auprès de l'OPCO
  - o la prévention des risques professionnels : organisation des réunions, rédaction des ordres du jour et compte rendu, mise à jour des tableaux de bord, suivi de l'organisation des visites médicales et des liens avec la médecine du travail
  - o la réalisation de bilan et rapport : suivi statistiques des indicateurs, mise en forme et rédaction des rapports, participation aux réunions de présentation (bilan CSSCT, bilan social, bilan absentéisme, rapport de situation comparée, index égalité femmes/hommes...)

## **Communication interne**

- Coordonner et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne en lien avec la chargée de projets RH et SQVT et le Directrice RH en accord avec les enjeux de la Direction et les objectifs des labels AFNOR « égalité » et « diversité »
- Créer et diffuser des supports de communication en lien avec la stratégie mise en œuvre
- Organiser les campagnes de communication annuelles (mois sans alcool, addiction, lutte contre les discrimination, handicap...)

## **Profil**

- Formation de Master 1 ou 2 en Ressources Humaines avec une spécialisation communication interne
- Première expérience en stage dans le domaine des Ressources Humaines et/ou de la communication

## **Interactions**

**Internes** : Salariés permanents et intermittents, directions opérationnelles, partenaires sociaux

**Externes** : Organismes sociaux

## **Compétences attendues**

### **Savoir-faire**

- Connaissance de la réglementation des Ressources Humaines
- Connaissance des techniques et outils de communication
- Aisance à s'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique OFFICE et notamment Excel, Power Point et Outlook

### **Savoir-être**

- Curiosité
- Prise d'initiative et autonomie
- Rigueur et conscience professionnelle
- Confidentialité

## **Liens au collectif**

- Connaissance du milieu culturel serait un plus.
- Partage des valeurs du théâtre

### **Classification – Statut**

Stage

Poste à temps plein 35 heures / semaine

### **Dépôt des candidatures**

#### **Candidatures**

Les candidatures (cv, lettres de motivations) sont à adresser par mail au plus tard le 20 décembre 2020 : [recrutements@theatre-chaillot.fr](mailto:recrutements@theatre-chaillot.fr)

Aucune candidature ne sera traitée en dehors de ce circuit.

### **RGPD**

La conservation des données sera de 6 mois maximum pour les historiques de connexion internet.