



recrute un.e chargé.e d'administration RH en CDD

Rattaché.e à la direction du pôle administratif, financier et ressources humaines constitué de 8 personnes et placé.e sous l'autorité de la responsable des RH, il ou elle assiste la responsable RH dans la gestion administrative des ressources humaines.

Descriptif de la structure

Mixt est un EPCC issu de la fusion du Grand T et de Musique et Danse en Loire-Atlantique. Le projet artistique et culturel de Mixt combine la création et la diffusion du spectacle vivant (danse, théâtre, musique, cirque) avec une attention particulière à toutes les formes de médiation (éducation artistique et culturelle, inclusion et accessibilité, pratique artistique en amateur). Mixt déploie son activité, via la coopération, sur tout le département de Loire-Atlantique, à partir d'un équipement basé à Nantes qui ouvrira au public en décembre 2025 après trois années de travaux.

À la fois espace artistique et lieu de vie ancré dans son quartier (jardin, restaurant, salles de réunions), la nouvelle base nantaise de Mixt est au cœur d'un projet d'accueil aux multiples facettes : des spectacles aux festivals en passant par la promenade, les congrès, le fooding et les initiatives associatives. Cette palette des possibles conduit Mixt à expérimenter un nouveau modèle économique qui conjugue activités de service public et activités à caractère commercial.

Missions du poste

- Compiler et analyser les données RH pour alimenter le débat dans le cadre de la négociation d'un nouvel accord d'entreprise
- Participer à la création d'outils de gestion des ressources humaines (kit de recrutement, kit d'accueil, kit de départ, kit d'alerte...)
- Participer à la rédaction et la mise à jour des différents livrets d'accueil
- Organiser les élections des représentants du personnel au CSE et au Conseil d'Administration
- Participer en soutien aux processus de recrutement
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des formations collectives
- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers des salarié-es
- Participer à l'élaboration du DUERP du nouvel établissement et à sa mise à jour
- Participer au suivi administratif du personnel

Profil Recherché

- Diplôme en ressource humaine ou en droit social ou une expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou les ressources humaines
- Connaissance ou appétence pour le secteur culturel et plus particulièrement le spectacle vivant
- Très bonne maîtrise d'Excel, capacité à réaliser des tableaux de bord et des outils d'analyse
- Bonne capacité d'adaptation, aisance relationnelle, patience et diplomatie
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe, réactivité, esprit d'initiative, autonomie
- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Agilité et réactivité pour faire face à des demandes variées
- Expérience dans une fonction similaire appréciée

Mixt est particulièrement attaché à la diversité des profils. Nous encourageons toutes les personnes intéressées par le poste à postuler, quel que soit leur genre, leur âge ou leur origine.

Conditions d'emploi et de rémunération

- **Type de contrat** : CDD de 6 mois à temps plein
- **Rémunération** : Statut Agent de Maîtrise, salaire de 2 300 à 2 600 euros brut / mois selon expérience
- Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, indemnités mobilité durable
- **Lieu de travail** : Nantes
- **Date du contrat** : du 1er septembre 2025 au 28 février 2026

Cadre du recrutement

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@mixt.fr avant le mardi 24 juin 2025, 8h.
- **Entretien** : le vendredi 4 juillet 2025 après-midi

