



# Référent.e Ressources Humaines

Catégorie B

**Employeur :** Ville de Rennes

## **Direction :**

Direction de la Culture

**Effectif :** 498 postes permanents

**Leur raison d'être :** Composée de services centraux mutualisés, de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

## **Equipement de la Direction de la Culture:**

Conservatoire à Rayonnement Régional

**Effectif :** 125 agents : 90 enseignants et 35 agents administratifs et techniques

**Leur raison d'être :** Implanté à Rennes depuis plus d'un siècle, le Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) est un établissement d'enseignement artistique qui accueille actuellement environ 1 900 élèves et déploie son activité dans de nombreux dispositifs en temps scolaire. Le CRR permet une approche du monde musical, chorégraphique et théâtral des enfants. Il propose un enseignement initial et préprofessionnel dans ces domaines artistiques et prépare aux concours d'entrée dans les écoles supérieures. Vecteur de lien social à l'échelle du quartier, de la ville, de la métropole, du département et de la région, le Conservatoire promeut, au travers de l'apprentissage et de la pratique artistique, l'épanouissement de l'individu au sein du projet collectif et nourrit ses activités et ses projets de la richesse des partenariats qu'il tisse.

Le sens de ce poste :

Vous êtes placé.e sous l'autorité de la Responsable du service ressources. Vous assurez une fonction de référent.e en matière de Ressources Humaines au sein du CRR et participez à la mise en œuvre de la dimension RH du projet d'établissement.

## **Vos principales missions :**

### **1-Contribuer à la gestion des Ressources Humaines de l'établissement (65%)**

Contribuer au recrutement et au remplacement d'agents (enseignants et administration)

Participer au suivi des agents et de leur carrière

Assurer un suivi des demandes de cumul d'activités, des dispositifs OTT et des protocoles spécifiques

d'aménagement du temps de travail

Préparer et coordonner l'accueil des nouveaux agents

Assurer mensuellement la transmission et le suivi des éléments de rémunération des agents au service Paye de la DRH

Assurer le rôle de correspondant formation

Assurer le rôle de correspondant temps de travail

Informier et conseiller les agents du CRR en matière de Ressources Humaines

Élaborer et actualiser les guides de procédure RH et assurer l'organisation du système de classement des dossiers RH dans un souci de traçabilité

### **2-Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'établissement (35%)**

Conseiller la Direction en contribuant à une vision rigoureuse et dynamique des postes/métiers/compétences

Assurer le suivi budgétaire annuel et pluriannuel en matière de Ressources Humaines

Contribuer à l'élaboration du plan de formation au regard des axes du projet d'établissement

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Sens des relations humaines
- Discrétion
- Capacité d'écoute et d'adaptation à des interlocuteurs diversifiés
- Capacité d'adaptation

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Bonne connaissance du Statut de la Fonction Publique
- Intérêt pour les questions RH et les procédures administratives
- Autonomie, réactivité
- Sens de l'initiative et de l'anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Expérience d'utilisation de logiciels métiers (Sedit apprécié)
- Compétences d'adaptabilité et d'ouverture aux évolutions métiers

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Capacité à s'approprier un univers professionnel différent/foisonnant et les

- missions et activités qui s'y déroulent
- Motivation pour exercer son activité professionnelle dans un champ artistique et culturel

- aptitude à la recherche de solutions innovantes pour optimiser les ressources de l'institution

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : Cycle hebdo de 37h30 ouvrant droit à 15 jours de RTT annuels

Horaires de travail : 8h30–12h30 / 14h–17h30

Lieu de travail : Conservatoire 26/28 rue Hoche

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : /

Télétravail : oui

Autres : Participation à la Journée Portes Ouvertes

Astreinte partagée avec les cadres A de la Direction sur la base du volontariat

### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération :  
/

N° du poste : 00571

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/10/2026