



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART ET  
DE DESIGN  
TOURS  
ANGERS  
LE MANS

## L'École supérieure d'art et de design TALM

recrute

### Un gestionnaire paie et carrière

**dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 9 mois (H/F)**

**à temps complet** (recrutement dès que possible)

**(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux)**

#### **MISSIONS :**

Au sein d'une équipe de trois personnes et sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, vous serez chargé d'appliquer et de gérer, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion des carrières et de la paie.

A ce titre, vous devrez notamment :

- Réaliser la paie des agents de l'établissement (150 agents permanents) :
  - Créer les dossiers des nouveaux agents dans le logiciel RH (Cegid public),
  - Vérifier et saisir les éléments variables de paie (chèques déjeuner, prélèvement à la source, frais de transport domicile-travail...),
  - Sécuriser l'ensemble des processus d'élaboration de la paie, en tenant compte des spécificités de l'établissement et des évolutions réglementaires,
  - Assurer les déclarations mensuelles des charges,
  - Alimenter et créer divers tableaux de suivi en lien notamment avec la masse salariale.
- Assurer la gestion administrative du personnel :
  - Accueillir et renseigner les agents sur les questions relatives à leur situation administrative,
  - Rédiger des actes administratifs (arrêté de mise en stage, titularisation, congé maternité, contrats...),
  - Réaliser la reprise des services antérieurs des agents titularisés,
  - Créer et tenir à jour les dossiers individuels des agents titulaires et contractuels,
  - Réaliser divers courriers et attestations (certificat de travail, attestation pôle emploi, état de services...),
  - Constituer les dossiers de retraite des agents titulaires du régime de la CNRACL,
  - Suivre et gérer les questions relatives à l'absentéisme,
  - Gérer les dossiers de saisine des comités médicaux (congé longue maladie, congé grave maladie).
- Contribuer, en polyvalence avec les agents du pôle ressources, à la gestion du courrier.

Vous serez par ailleurs, amené à travailler en direct avec les trois référentes RH des sites de TALM-Tours, TALM-Angers et TALM-Le Mans et en polyvalence avec l'assistante ressources humaines du service RH.

#### **PROFIL :**

Diplômé de l'enseignement supérieur (Bac +2/3) dans le domaine des ressources humaines, vous justifiez d'une expérience similaire au sein d'un établissement public ou collectivité territoriale.

Avec une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale, vous maîtrisez également la réglementation relative à la paie des agents publics.

A l'aise avec la manipulation des données chiffrées, vous disposez de qualités rédactionnelles dans la réalisation de courriers administratifs.

Reconnu pour votre rigueur, votre capacité d'adaptation et votre discrétion, vous savez vous adapter facilement au sein d'un nouvel environnement professionnel en apportant votre expertise, votre réactivité et votre discrétion.

Autonome et doté d'un esprit d'équipe, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et êtes en mesure de vous familiariser facilement avec un logiciel de gestion des ressources humaines (Cegid Public).

#### **LIEU DE TRAVAIL :**

École supérieure d'art et de design TALM – 75, rue Bressigny, 49000 Angers.

#### **POUR POSTULER :**

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail : [contact-rh@talm.fr](mailto:contact-rh@talm.fr) **avant le 11 février 2019** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM.