



L'École supérieure d'art et de design TALM recrute un.e gestionnaire des ressources humaines à temps complet

(cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs, ou à défaut recrutement par voie contractuelle)

Les Écoles supérieures des beaux-arts de Tours, d'Angers et du Mans ont créé en 2010 un établissement unique sous tutelle du ministère de la Culture, l'École supérieure d'art et de design TALM, troisième établissement public d'enseignement supérieur artistique en France.

Acteur majeur de la culture des territoires ligériens, l'École témoigne d'une forte inscription sur ses territoires qui se déploient dans un triangle créatif : trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe), deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire).

L'établissement public de coopération culturelle TALM accueille sur ses trois sites plus de 700 élèves formés par une centaine de professeur.es et accompagné.es par 50 agents. Elle offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration (4 DNA valant grade de licence, 11 DNSEP valant grade de master). Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes, conservateurs-restaurateurs, théoriciens. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ainsi ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les études sont organisées en semestre permettant une grande souplesse dans le parcours de l'élève. L'établissement accompagne les élèves dans des mobilités d'étude ou de stage en Europe ou à l'international.

L'École développe également une offre de cours amateurs (les cours publics) et organise des expositions qui encouragent la diffusion de l'art et du design.

MISSIONS :

Gestion de la carrière

- ☞ Mettre en œuvre les formalités liées aux recrutements et renouvellements de contrats (suivi mise en stage, reprise des services antérieurs, courriers aux collectivités d'origine, courriers de recrutement, préparation des actes administratifs, collecte des pièces...)
- ☞ Suivre les positions dites particulières : disponibilités, détachements...
- ☞ Analyser les situations individuelles dans le cadre des avancements d'échelons, avancements de grade au regard des règles statutaires et des lignes directrices de gestion
- ☞ Suivre les dossiers médicaux des agents en lien avec les instances paritaires (MO, CLM, CLD, CGM, MP, AT...)
- ☞ Assurer le lien avec les prestataires de prévoyance et d'assurance dans le cadre des suivis médicaux
- ☞ Identifier les besoins de formations recensés individuellement lors des entretiens professionnels
- ☞ Instruire les dossiers d'affiliations, simulations et liquidations CNRACL Ircantec
- ☞ Lien avec les établissements d'accueil en cas de mobilité externe dans la fonction publique

Gestion de la paye

- ☞ Créer les dossiers des nouveaux agents dans le logiciel métier RH
- ☞ Respecter les échéanciers de paie et en assurer le suivi
- ☞ Préparer et saisir les éléments variables mensuels (chèques déjeuner, frais de transport domicile-travail, précomptes, prestations sociales, adhésion mutuelle et prévoyance, SFT,...)
- ☞ Suivre l'attribution des droits à chèques déjeuner et effectuer la commande auprès du prestataire



- ☞ Garantir l'exécution de la paie en effectuant les calculs et contrôles ad hoc
- ☞ Préparer les justificatifs à transmettre au Trésor Public, au service de gestion financière et aux différents organismes
- ☞ Participer à l'élaboration et au suivi de la masse salariale
- ☞ Traiter les demandes annuelles liées aux activités accessoires des vacataires (RAFP) et cumul personnalisé
- ☞ Réaliser les déclarations annuelles en lien avec des éléments de paie (FNC)
- ☞ Garantir la mise à jour du logiciel RH en lien avec l'éditeur (patches de mises à jour réguliers)
- ☞ Assurer le suivi des stagiaires écoles rémunérés

Gestion de l'emploi et des compétences

- ☞ Suivre les besoins de remplacement et de renforts
- ☞ Suivre les formations obligatoires statutaires

Gestion des temps

- ☞ Créer les profils utilisateurs des agents recrutés et leur attribuer les circuits de validation correspondant.
- ☞ Suivre les absences ayant des impacts en paie (arrêt maladie, journée de carence, demi-traitement, accident de service ou du travail).
- ☞ Réaliser les déclarations auprès de net-entreprises et en assurer le suivi.
- ☞ Attribuer les emplois du temps et les droits à congés des agents recrutés.
- ☞ Gérer le compte épargne temps en lien avec la partie Gestion du temps du logiciel.
- ☞ Générer les droits à congés annuels et RTT pour l'année N+1 dans le logiciel RH
- ☞ Clôturer les droits à congés annuels et RTT de l'année N-1 dans le logiciel RH
- ☞ Organiser et suivre les visites médicales (reprise à la suite de maladie).

Divers / autres

- ☞ Contribuer à l'alimentation des tableaux de bord d'activités, mettre à jour des extractions
- ☞ Assurer le suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et réaliser la déclaration annuelle auprès du FIPHFP.
- ☞ Créer et actualiser les procédures métiers.
- ☞ Participer à la réalisation des élections professionnelles.
- ☞ Assurer un conseil auprès des référent.es RH des sites et auprès des agents.
- ☞ Apporter un soutien à l'équipe sur des aspects techniques ou règlementaires.
- ☞ Participer à la réalisation du document unique.
- ☞ Réaliser divers documents pour répondre à diverses enquêtes ou dossier d'étude (HCERES, DRAC, Andéa, etc.).
- ☞ Mettre à jour le suivi des postes budgétaires
- ☞ Contribuer à la veille juridique (carrière, paie, absences, etc.).

Conditions et contraintes d'exercice :

Travail sur ordinateur.

Rythme de travail du lundi au vendredi.

Polyvalence et continuité de service au sein du service RH.

PROFIL RECHERCHÉ :

Niveau requis :

Bac + 2

Formations et qualifications nécessaires :

Formation qualifiante dans le domaine des ressources humaines et/ou de la gestion administrative.



COMPETENCES NECESSAIRES :

Savoir

Connaître le fonctionnement des administrations et établissements publics.
Connaître le statut de la fonction publique.
Connaître les fondamentaux en communication orale et écrite.

Savoir-faire

Maîtriser les outils bureautiques courants
Savoir s'adapter à l'utilisation d'un logiciel métier.
Savoir appliquer des procédures administratives.

Savoir-être

Être discret.e
Être autonome.
Être organisé.e et rigoureux.se.
Être à l'écoute.
Être polyvalent.e.
Disposer de qualités relationnelles

CADRE STATUTAIRE :

Catégorie : C et B

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoints administratifs et rédacteurs

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM-Angers – 72 rue Bressigny, 49100 Angers.

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr
avant le jeudi 26 septembre 2024 à l'attention de Madame la Présidente de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement gestionnaire ressources humaines ».