



**L'École supérieure d'art et de design TALM
recrute un.e assistant.e des ressources humaines
à temps complet dans le cadre d'un CDD de 6 mois
du 5 septembre 2022 au 28 février 2023
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)**

Fondée en 2010, l'établissement multi-sites École supérieure d'art et de design TALM, sous tutelle du ministère de la Culture, regroupe trois écoles, Tours, Angers et Le Mans (appelées respectivement TALM-Tours, TALM-Angers, TALM-Le Mans) sous la forme d'un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) avec 700 élèves et quelques 200 agents dont 105 professeurs.

TALM offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration. Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies. TALM propose deux options Art et Design et sept mentions.

- L'option Art est proposée sur les trois sites Tours, Angers, Le Mans.
- L'option Design est enseignée à Angers et au Mans.

Au sein d'une équipe de 4 agents, et rattaché.e à la responsable du service des ressources humaines, vous interviendrez en soutien sur l'ensemble de l'activité RH de l'établissement qui compte environ 150 agents permanents. À ce titre, vous devrez :

MISSIONS :

- Élaborer les actes administratifs (arrêtés et contrats) de l'arrivée au départ de l'agent, et réaliser les courriers afférents ;
- Réaliser les attestations de fin de contrat notamment à destination de Pôle Emploi ;
- Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives dans les dossiers individuels ;
- Réaliser le suivi des instances ;
- Alimenter les différents tableaux de bord, d'activités et de suivis ;
- Participer au processus administratif des recrutements.

Ponctuellement, vous interviendrez en soutien sur l'activité générale du pôle ressources : accueil téléphonique, enregistrement du courrier, secrétariat, etc.

PROFIL :

- De formation supérieure en gestion, vous disposez de connaissances dans le domaine de la gestion administrative, notamment des ressources humaines ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers ;
- Autonome et polyvalent.e, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers ;
- Une première expérience réussie en collectivité territoriale serait un plus.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM – 72 rue Bressigny, 49000 Angers.



CALENDRIER :

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : vendredi 1^{er} juillet 2022
- Jury de recrutement : vendredi 8 juillet 2022
- Prise de poste : lundi 5 septembre 2022

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le vendredi 1^{er} juillet 2022** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement assistant.e RH ».