



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

CHEF.FE DU DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES GENERALES

POSTE	
METIER	01/A/05_Moyens financiers
ROME	M1503_Management des ressources humaines
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL_Département ressources humaines
CADRE D'EMPLOI	ATTACHE (Bac+4 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	3
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Secrétaire général.e
Externes	Centre de gestion 13, CNFPT, autres collectivités et partenaires.
Internes	Personnel de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller et proposer en matière de politique des ressources humaines ;
- Gérer les carrières, les emplois, les effectifs et les compétences ;
- Contrôler la gestion administrative et statutaire ;
- Elaborer les éléments de la paie et des formalités de mobilités;
- Organiser et mettre en œuvre les recrutements ;
- Informer et conseiller les personnels ;
- Concevoir, mettre en œuvre et piloter le plan de formation ; recueillir et analyser les besoins des agents et des services ;
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- Suivre les instances de représentation et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel ;
- Participer à la mise en œuvre du dialogue social ;
- Piloter les affaires générales ;
- Informer et communiquer en interne.
- Exercer une veille juridique et réglementaire ;

