



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES / GESTION AFFAIRES GÉNÉRALES

POSTE	
METIER	05/A/02_Affaires générales_ assistant de gestion administrative
ROME	M1602_Opérations administratives
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL Département ressources humaines et affaires générales
CADRE D'EMPLOI	ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac/expériences sur fonctions équivalentes RH ou juridique)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable département ressources humaines et affaires générales
Externes	Autres collectivités et partenaires (CDG, CNFPT, CNRACL ...).
Internes	Personnel

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
	Oui
Eligible au télétravail	FR_employé de bureau
Risques professionnels	Non
Amplitude horaire variable	

MISSIONS

L'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Département Ressources Humaines/Affaires Générales. Il participe à l'organisation pratique des activités, de la logistique administrative du secrétariat général et assiste le/la responsable du département dans l'organisation du travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

1) Tâches RH :

- Assurer le suivi administratif et logistique de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- Assurer la gestion et le suivi des actions de formation, en lien avec le CNFPT et les prestataires du marché « Formations » ;
- Organiser et suivre les procédures de recrutement ;
- Participer à l'élaboration mensuelle de la paie - Constitution du dossier pièces justificatives Paie : Scan et nommage des pièces / numérotation des Contrats de travail – arrêtés / Réception de pièces diverses / Transmission de pièces complémentaires à posteriori au Comptable Public (Vérifications)
- Participer à la veille statutaire et réglementaire (recherches, diffusion)
- Constitution / mise à jour de dossiers ayant une incidence sur la paye : Justificatifs de Participation Employeur (Mutuelle, Transport), Supplément Familial de Traitement (Gestion des formulaires, pièces justificatives)
- Assurer le suivi financier des heures supplémentaires

2) Tâches administratives / affaires générales :

- Assurer le suivi administratif et logistique des instances de représentation de l'Etablissement : Comité Technique, Conseil d'Administration, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (Participation Rédaction / Relecture des Délibérations / Numérotation);
- Assurer le suivi financier du Marché « Formations » en liaison avec le Département des Moyens Financiers ;
- Rédiger des documents administratifs : Courriers / Certificats Administratifs / Bordereau d'envoi.
- Assurer la gestion des Ordres de mission du personnel (circuit interne) et rédiger les états de frais
- Produire des compte-rendu de réunions
- Participer au renseignement de tableaux de bord

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture			X
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Stratégie des organisations</i>			X
<i>Système d'information des institutions publiques</i>		X	
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>		X	
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Logiciels de bureautique</i>	X		X
PERSONNELLES			
			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>			X
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	