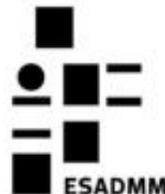




ESADMM CA 17/07/19

Délibération n° DELIB_10_RH_19_07_17_TAB_EFF_PJ3

FDP_SG_RH_AFGES_ASSIST



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

ASSISTANT AFFAIRES GÉNÉRALES/RESSOURCES HUMAINES

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



ESADMM CA 17/07/19

Délibération n° DELIB_10_RH_19_07_17_TAB_EFF_PJ3

FDP_SG_RH_AFGES_ASSIST

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.



ESADMM CA 17/07/19

Délibération n° DELIB_10_RH_19_07_17_TAB_EFF_PJ3

FDP_SG_RH_AFGES_ASSIST

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 (Vérfications)
- 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



ESADMM CA 17/07/19

Délibération n° DELIB_10_RH_19_07_17_TAB_EFF_PJ3

FDP_SG_RH_AFGES_ASSIST

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	