

Assistant Ressources Humaines / Affaires Générales

Titulaire (à défaut contractuel)

Grade de recrutement : Adjoint administratif principal 1ere classe

Plein temps (35h/semaine)

Recruteur :

L'école des Beaux-Arts de Marseille (ESADMM) forme des créateurs, artistes et designers en délivrant des diplômes nationaux de grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. L'école des Beaux-Arts de Marseille est un établissement d'enseignement supérieur public (depuis le 01 janvier 2012) habilité par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille. L'École a été créée en 1752. Elle est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et classé « Patrimoine architectural du XXe siècle ». Membre de Marseille-expos, de l'ANdEA, et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco. L'établissement public de coopération culturelle compte 110 agents et un budget de 7 millions environ.

L'ESADMM prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art -DNA (bac + 3), option art et option design,
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique -DNSEP (bac + 5), option art et option design.

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.

Activités :

1) Taches 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 de formation ;
- Organiser et suivre les procédures de recrutement ;
- Participer à la paie : PJ RH / Paie : Scan et nommage des pièces / Constitution du Dossier PJ Paie / mise en œuvre de la numérotation des Contrats de travail ;
- Réponses aux vérifications sur la Paie (transmission de PJ complémentaires)
- Mise à jour annuelle des dossiers pour les participations employeurs : SFT, Mutuelle (Attestation de labélisation), Transport

2) Taches 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);

- Rédiger des courriers / Certificats Administratifs / Bordereau d'envoi.
- Gérer des Ordres de mission (circuit interne) et rédaction des états de frais (avec signature)

Profil :

- maîtrise des logiciels bureautiques ;
- sens de l'organisation ;
- capacité à travailler en équipe et en complémentarité avec les autres agents du service ;
 - disponibilité et réactivité (notamment en fonction du planning des instances) ;
- fiabilité et rigueur ;
- formation juridique indispensable ;
- connaissances des collectivités et des instances consultatives ;
- expérience dans un service juridique ou ressources humaines indispensable.

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être transmise **avant le 15/09/ 2019** à :

Madame La Présidente
ESADMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée d'un CV, du dernier arrêté de situation administrative (le cas échéant), des 3 dernières fiches de paie et des 3 dernières évaluations.

La fiche de poste est à consulter sur le site de l'ESADMM. Le poste est à pourvoir le plus tôt possible.

Contact

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines
spoujol@esadmm.fr
04-91-82-83-22