



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

RÉFÉRENT.E RESSOURCES HUMAINES / FINANCES CRR

| POSTE | |
|--|---|
| METIER | 01/A/05_Moyens financiers |
| ROME | M1501_Assistanat en ressources humaines |
| NATURE | Permanent |
| TEMPS | Temps complet |
| DIRECTION_SERVICE | CRR / Direction |
| CADRE D'EMPLOI | ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac / expériences sur fonctions équivalentes) |
| Groupe RIFSEEP | 1 |
| Temps de travail hebdomadaire | 35 h |
| <u>Relations fonctionnelles</u> | |
| Hiérarchiques | Administrateur CRR/ directeur général |
| Externes | Prestataire tickets restaurant. |
| Internes | Service RH INSEAMM, Service finances INSEAMM, Personnel de l'établissement. |

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 |
| Eligible au télétravail | Oui |
| Risques professionnels | FR_employé de bureau |
| Amplitude horaire variable | Non |

MISSIONS

Assure le lien entre les service finances et RH de l'INSEAMM et les agents du CRR dans le domaine des ressources humaines. Assure la gestion quotidienne des RH du CRR.

ACTIVITES PRINCIPALES

RH :

- Rédaction et suivi des contrats de vacations du CRR (jury, master classe) ;
- Rédaction et suivi des contrats des contrats d'intermittents via le GUSO ;
- Notifier toutes les actes administratifs des agents CRR ;
- Gérer le temps de travail (congrés, RTT, CET ...) ;
- Distribution des tickets restaurants ;
- Assurer le recueil des actions de formation des agents CRR, en lien avec le service RH ;
- Participation aux procédures de recrutement liées au CRR (réservations salle);
- Relayer les demandes des agents en matière de carrière, retraite ... ;
- Gestion des demandes de cumul ;

FINANCES :

- Rédaction d'états de frais (frais de déplacement et de restauration du personnel et des invités) ;
- Participation aux achats de fournitures (gestion des commandes, suivi) ;
- Renseignement de tableaux de bords financiers ;

| COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE | Expertise | Maitrise | Notions |
|---|-----------|----------|---------|
| Environnement enseignement supérieur culture | | | X |
| Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques | | X | |
| Instances de gouvernance | | X | |
| Logiciels / outils bureautiques | X | | |
| Règlementation et Statut de la fonction publique | | X | |
| PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES | | | |
| <i>Comptabilité publique</i> | | | X |
| <i>Statut de la fonction publique</i> | X | | |
| <i>Conduite de projets</i> | | | X |

| |
|--|
| |
| |

| | | | |
|---|---|---|--|
| PERSONNELLES | | | |
| <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 | |
| <i>Confidentialité / discrétion</i> | X | | |
| <i>Gestion des urgences</i> | | X | |