



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>	
Hierarchiques	Secrétaire général.e
Externes	Centre de gestion 13, CNFPT, autres collectivités et partenaires.
Internes	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	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / week-end	Rares
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines.
 Anime et gère sa mise en œuvre, notamment le processus de déroulement de carrière et de paie, le recrutement, la formation, les relations avec les organisations syndicales.

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 ;

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement et enseignement supérieur: culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Stratégie des organisations		X	
Système d'information des institutions publiques	X		
Méthodes de gestion et d'évaluation des institutions publiques	X		
Pratique langue(s) étrangère(s)			X
Conduite de projets			X
PERSONNELLES			
Sens du management		X	
Force de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux	X		
Fiabilité et maîtrise de soi	X		
Disponibilité, réactivité		X	
Confidentialité	X		