

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES RECRUTEMENT - FORMATION

(Titulaire, liste d'aptitude ou à défaut contractuel)

**Cadre d'emploi de recrutement : adjoint administratif
Plein temps (35h/semaine)**

Présentation de l'INSEAMM :

L'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM) est un établissement public de coopération culturelle agréé par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille.

L'INSEAMM comporte quatre entités : l'École des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée ainsi qu'un secrétariat général.

L'école des Beaux-Arts de Marseille forme des créateurs, artistes et designers et délivre des diplômes nationaux valant grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont une quarantaine d'étudiants internationaux.

Le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille dispense un enseignement de la Musique et de l'Art Dramatique à 1 800 élèves, de l'éveil musical jusqu'à la professionnalisation

L'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée assure les enseignements de pratiques en amateurs, la formation professionnelle continue ainsi que la production artistique.

L'établissement public de coopération culturelle compte 280 agents pour un budget annuel de 20 millions d'euro environ.

Missions du poste :

Sous l'autorité de la responsable du pôle ressources humaines, il/elle suit et gère les actions de formation et les procédures de recrutement.

Activités principales :

- Suivi et gestion des actions de formations (administratif, humain, logistique, comptable);

* Exécution et suivi des marchés de formation via UGAP,

*Gestion des outils de suivi de la formation (tableaux Excel),

- * Réservation et suivi des frais annexes à la formation (hébergements, transports ...),
- Organisation et suivi des procédures de recrutement (administratif, humain, logistique, comptable);
- * Opérations préalables au recrutement : déclaration de vacance de poste, annonce....
- * Organisation des entretiens et démarches administratives pour le recrutement,
- *Gestion des outils de suivi du recrutement (tableaux Excel),

Profil :

- Notions dans la gestion des carrières
- Maîtrise des logiciels métiers / logiciels bureautique
- Maîtrise de la réglementation de la fonction publique territoriale
- Notions de l'environnement des collectivités publiques
- Capacités rédactionnelles
- Fiabilité et maîtrise de soi
- Disponibilité et réactivité
- Capacité d'analyse des enjeux
- Sens relationnel
- Force de proposition et d'innovation
- Niveau Bac + 3
- Formation et/ou expériences en RH équivalentes

Lieu d'exercice principal et conditions d'exercice :

- Siège de l'INSEAMM (184, Avenue de Luminy – 13009 Marseille)
- Déplacements : occasionnels (Palais Carli, centre de gestion)
- Amplitude horaires variables : rares
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE/CIA)
- Tickets restaurants
- Participation employeur prévoyance/santé mutuelle
- Participation transport en commun / forfait mobilités durables
- Prestations Sociales CAS (offres locales et tarifs réduits)
- Démarche qualité de vie au travail
- Télétravail (+ forfait indemnisation)
- Possibilité de stationnement au sein de l'établissement

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être adressée, (envoi uniquement par mail à recrutements@inseamm.fr), **au plus tard le 10/05/2024 à 20 heures** à :

Monsieur le directeur général
INSEAMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'un CV,
- Pour les agents titulaires de la fonction publique : du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations,
- Des copies des diplômes et/ou titres,

Prise de poste : Dès que possible.

Entretiens de recrutements : mai.

Contact :

Sophie Pujol, responsable des Ressources humaines
sophie.pujol@inseamm.fr