



## L'EBANSN recrute

### Un·e gestionnaire des ressources humaines

Établissement public de coopération culturelle (E.P.C.C.), l'école des beaux-arts Nantes Saint-Nazaire accueille près de 419 étudiants, dont 30% d'étudiants internationaux. Sa mission principale est l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des arts plastiques, sous la tutelle pédagogique du ministère de la Culture et de la Communication. Elle accueille aussi une centaine d'étudiants étrangers dans un programme international en partenariat avec des écoles d'enseignement supérieur Art et Culture à Nantes et en Europe Francophone. Depuis la rentrée 2019, elle a ouvert une classe préparatoire sur le site de Saint-Nazaire.

Parallèlement, elle propose des cours publics aux jeunes et aux adultes, environ 1400 élèves sont inscrits sur les deux sites de l'établissement de Nantes et Saint-Nazaire.

Pour son service ressources humaines, l'École recrute un **gestionnaire des ressources humaines** afin d'assurer en binôme la gestion des situations individuelles de l'ensemble des agents, en matière de paie, carrières, absences et retraite.

#### MISSIONS/ACTIVITÉS

**Paie** Élaboration, suivi et contrôle de la paie des agents (prise en compte des événements de carrière, variables de paie, calcul et contrôle de la paie). Élaboration de la DSN, déclaration des charges mensuelles.

**Carrières** Suivi administratif de la carrière des agents (avancements, positions administratives, temps partiel, droit SFT, cumuls d'activité, médailles, etc.) et rédaction des actes administratifs et courriers en découplant dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Suivi des comptes rendus d'entretien annuel d'évaluation. Tenue des dossiers individuels des agents.

**Absences** Suivi des arrêts de maladie, demande de congés maternité ou paternité, suivi des autorisations spéciales d'absences (ASA), du compte épargne temps (CET), du temps de travail. Gestion des congés. Suivi des adhésions et instruction des demandes d'indemnisation pour le compte des agents auprès de l'organisme de prévoyance. Saisie des attestations de salaires et suivi des retours de paiement des indemnités journalières.

**Retraite** Affiliation des agents et vérification des dossiers pour le droit à l'information des agents. Instruction des dossiers de pension auprès des caisses de retraite.

**Autres** Accueil, information et conseil auprès des agents et élaboration des réponses écrites. Mise en place de tableaux de suivi des activités du service.

#### PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez suivi une formation diplômante en gestion des paies et des carrières et/ou vous avez une expérience d'au moins 3 ans sur un poste comparable. Fort·e de votre connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale et des règles de rémunération, vous maîtrisez les différentes étapes de la paie et de la gestion des carrières. Rigoureux·se et méthodique, vous savez anticiper, organiser votre travail en autonomie, respecter les délais et gérer votre activité en fonction des urgences. Doté·e d'un bon relation-

nel, vous avez le goût du travail en équipe, savez partager l'information et vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles. A vos qualités rédactionnelles s'ajoutent votre aisance avec les outils bureautiques et informatiques, vous maîtrisez plus particulièrement un ou des logiciels de gestion des ressources humaines (Civil RH serait un plus). Vous avez le sens du service public, respectez les règles de confidentialité et saurez être force de propositions afin d'améliorer la qualité du service rendu.

## RENSEIGNEMENTS LIÉS AU POSTE

Recrutement par voie statutaire

Poste à temps complet : 40h/semaine avec RTT

Date limite de candidature le 10 mars 2022

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2022

Grade : rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Environnement** : environ 130 agents par mois en personnel permanent et non permanent, répartis sur les sites de Nantes et Saint-Nazaire

**Positionnement** : Direction générale – Direction administrative et financière – Service des ressources humaines. Responsable N+1 : Responsable des Ressources Humaines.

**Adresse** : École des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire 2 allée Frida Kahlo 44200 NANTES, déplacements éventuels sur le site de Saint-Nazaire

**Temps de travail** hebdomadaire : 40h ; particularité : congés et RTT, à prendre pendant les fermetures de l'école

**Avantages** : Régime indemnitaire, Tickets restaurants, Comité des œuvres sociales (COS), participation mutuelle labellisée et prévoyance.

Pour toutes **informations complémentaires** contacter le service RH par messagerie à l'adresse suivante [rh@beauxartsnantes.fr](mailto:rh@beauxartsnantes.fr)

Adressez votre candidature composée d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention de :

M. le Président de l'école des beaux-arts Nantes Saint Nazaire  
2 allée Frida Kahlo  
44200 NANTES

par mail à l'adresse suivante : [rh@beauxartsnantes.fr](mailto:rh@beauxartsnantes.fr)