



Établissement public de coopération culturelle (E.P.C.C.), l'école des Beaux-Arts de Nantes Saint-Nazaire accueille près de 350 étudiants dont 30% d'étudiants internationaux. Elle accueille aussi sur les deux sites de Nantes et Saint-Nazaire, environ 1400 élèves en cours publics.

2010, l'école devient EPCC

2017, déménagement sur l'île de Nantes, au cœur du quartier de la création

2018, l'école de Saint-Nazaire rejoint l'EPCC

2019, ouverture à la rentrée de septembre d'une classe préparatoire à Saint-Nazaire

Portée par l'énergie de cette évolution, afin de se diriger vers une plus grande autonomie de ses Ressources Humaines en développant sa direction administrative, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire

recrute un-e spécialiste carrière/paie sur un grade de rédacteur

Poste à pourvoir dès que possible

MISSIONS PRINCIPALES

- traiter les différentes étapes de la carrière des fonctionnaires et le suivi des agents non titulaires : gestion des carrières, de la santé, de la retraite, des absences, de la paie, du chômage, et des dossiers administratifs.
- répondre aux demandes d'informations des agents

PROFIL RECHERCHE

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 relationnel, vous avez le goût pour le 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.

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICES

Environnement : environ 140 agents par mois en personnel permanent et non permanent répartis sur le site de Nantes et le site de Saint-Nazaire

Positionnement : Direction générale – Direction administrative et financière – Service des ressources humaines

Responsable N+1 : Responsable des Ressources Humaines

Lieu de travail : Nantes

École des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire

2 allée Frida Kahlo 44200 NANTES

Déplacements ponctuels sur le site de Saint-Nazaire

Temps de travail hebdomadaire : 38h30

Particularité : 33 jours de congés + 22 jours de RTT, vacances obligatoires pendant les fermetures de l'école : 2 semaines à Noël, 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de printemps, 6 semaines l'été. Les jours restants sont à prendre en priorité pendant les vacances scolaires.

AVANTAGES

Régime indemnitaire, Tickets restaurants, prime de service public, participation prévoyance, carte de gratuité piscines et musées nantais, Comité des œuvres sociales (COS) : chèques vacances, participations et réductions diverses y compris cinémas, activités sportives et culturelles, voyages, spectacles...

DÉTAIL DES ACTIVITÉS PAR SECTEUR

PAIE

Gestion et mise à jour du fichier du personnel sur le logiciel de paie
Collecte et saisie des éléments variables
Application des dispositions relatives au régime indemnitaire de la collectivité et du versement mensuel, semestriel ou ponctuels en conformité avec les délibérations
Contrôle des simulations de paie
Vérification et validation de la paie en conformité avec la réglementation
Gérer les trop perçus et rédiger les titres de recettes
Edition des états justificatifs, des états de charges et des journaux de paie
Elaboration de la DADS-U
Gérer les mandatements de la paie, des charges mensuelles (URSSAF, CNRACL etc...) et des charges ponctuelles (CNRACL, RAFP, GUSO...)
Gestion administrative - Post paie
Etablissement de divers certificats et attestations
Elaboration et mise à jour de tableaux de suivi des problématiques RH

CARRIERE

Mettre en œuvre les décisions relatives à la carrière des agents dans le cadre des dispositions internes et réglementaires en vigueur (nomination, détachement, mutation, disponibilité, congé parental, temps partiel, etc.) de la saisine de la CAP à l'émission des arrêtés correspondants et la paie puis assurer le suivi des échéances.
Accompagner et appliquer les projets de réforme statutaire (reclassement, loi Sauvadet...)
Élaborer des attestations diverses à la demande des agents ou des organismes extérieurs (CNRACL, Trésor Public, autres collectivités...)
Transmettre les arrêtés relatifs à la carrière au contrôle de légalité.
Suivre les comptes rendus d'entretiens annuels d'évaluation.
Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
Participer aux campagnes annuelles d'avancements (grades, échelons, promotions).
Étudier et suivre les dossiers des agents en vue de la remise des médailles

ABSENCES-MALADIE-PROTECTION SOCIALE

Saisir les arrêts de travail (maladie, accident) et en assurer le suivi.
Instruire les dossiers d'accidents auprès de l'assureur de la collectivité.
Gérer les congés maternité et paternité (calcul des droits, émission des arrêtés, etc.)
Suivi des adhésions et instruction des demandes d'indemnisation pour le compte des agents auprès de l'organisme de prévoyance
Instruction des demandes d'immatriculation à la sécurité sociale, saisie des attestations et suivi des retours de paiement des indemnités journalières

RETRAITES

Affiliation des agents et vérification des dossiers pour le droit à l'information des agents
Instruire les dossiers de pension auprès des caisses de retraite

CONSEILS

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des 2 sites
Accueillir et conseiller les agents pour toute question relative à leur carrière et à leur rémunération.

PROCÉDURE POUR CANDIDATER

Candidature à envoyer au nom de Monsieur le Président de l'EPCC EBANSN
par mail à l'adresse suivante : veronique.maury@beauxartsnantes.fr
Date limite de réception le 28 février 2019

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Véronique Maury par mail
ou par téléphone au 02 55 58 65 00 ou 06 31 24 47 32