

OFFRE D'EMPLOI

L'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg (ésam) est un établissement public de coopération culturelle soutenu par l'État (ministère de la Culture, tutelle pédagogique), la Communauté urbaine de Caen-la-mer, la Ville de Cherbourg-en-Cotentin, la Région Normandie. L'école est située sur deux sites, à Caen (siège social) et à Cherbourg-en-Cotentin.

L'ésam dispense à 270 étudiants des formations au grade de Licence (DNA option Art et option Design graphique) et au grade de Master (DNSEP option Art et option Design Éditions). Elle porte un doctorat de création par la pratique, RADIANT, en partenariat avec la ComUE Normandie-Université.

L'ECOLE SUPERIEURE D'ARTS & MEDIAS DE CAEN/CHERBOURG RECRUTE AU SEIN DE SON PÔLE RESSOURCES POUR LE SITE DE CHERBOURG

Par voie statutaire ou, le cas échéant, par contractualisation :

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F

(Poste à pourvoir début octobre 2021)

Sous l'autorité du directeur général de l'établissement, vous assurerez les missions suivantes sur le site de Caen :

MISSIONS

- Vous gérez et éditez les arrêtés et les contrats de travail de l'ensemble des agents de l'établissement, le suivi et la transmission aux partenaires ;
 - Vous gérez et éditez les paies, les charges mensuelles et annuelles ;
 - Vous suivez les éléments variables de paie (vacations, primes, heures supplémentaires...) ;
 - Vous suivez les congés et absences de toute nature ;
 - Vous gérez les déclarations d'accident du travail ;
 - Vous rédigez et suivez les ordres de mission, cumul d'emploi, arrêts de travail ;
 - Vous suivez la carrière des agents et établissez tous les actes s'y rapportant ;
 - Vous gérez et suivez les dossiers de retraite ;
 - Vous gérez les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
 - Vous gérez et suivez les dossiers soumis aux différentes instances (CAP, Comités médicaux, disciplinaire...) ;
 - Vous gérez et suivez les différents dossiers d'avancement de grade et de promotion interne ;
 - Vous assurez le suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnels ;
 - Vous suivez les visites médicales ;
 - Vous suivez le plan de formation des agents ;
 - Vous tenez et mettez à jour les différents tableaux de bord ;
 - Vous assurez une veille juridique sur toutes les questions liées à la paie et l'évolution des carrières dans la fonction publique territoriale.
-

COMPETENCES/PROFIL

- Vous avez une expérience en gestion de carrière Fonction Publique et traitement de paie ;
- Vous maîtrisez des textes réglementaires liés au code général des collectivités territoriales ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales et des établissements publics locaux ;
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique ;
- Vous avez une connaissance du logiciel Astre-RH ;
- Vous avez le sens des relations humaines ;
- Vous êtes rigoureux et faite preuve de discrétion professionnelle ;
- Vous avez des capacités rédactionnelles ;
- Vous êtes autonome et polyvalent.

RÉMUNÉRATION

Cadre d'emploi des Rédacteurs ou d'Adjoints administratifs, rémunération selon conditions statutaires + régime indemnitaire.

HORAIRES

Poste à temps plein annualisé

CANDIDATURE

La candidature comprend :

- Une lettre de motivation présentant notamment la manière dont le candidat envisage le poste ;
- Un curriculum vitae.

Les candidatures (par courriel exclusivement) doivent être adressées avant le 31/08/2021 :
à M. le Directeur général de l'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg
candidature@esam-c2.fr

Entretiens prévus à Caen entre le 9 et 10 septembre 2021.