

**L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute
en accroissement temporaire d'activité jusqu'au 31 décembre 2024
puis passage sur un emploi permanent à compter du 1^{er} janvier 2025
Une/un Gestionnaire ressources humaines et paie (H/F)**

Emploi

Agent sous contrat

Catégorie C – Adjoint administratif territorial

Poste basé à Metz à pourvoir le plus rapidement possible

Temps complet : 1607h de travail annualisé (39h hebdomadaires avec une flexibilité des horaires selon les activités).

Présentation de l'établissement

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement d'enseignement supérieur artistique qui fait partie du réseau des 44 écoles supérieures d'art publiques.

À mi-chemin entre le quartier impérial où se situe le Centre Pompidou — Metz et la colline Sainte-Croix qui accueille le Fonds régional d'art contemporain de Lorraine et les musées d'art et d'histoire de l'Euro Métropole de Metz, elle est aussi un acteur culturel dans une cité et une agglomération qui ont fait le choix des arts et de la culture comme projet métropolitain. Le territoire de la Grande Région lui confère un statut particulier d'ouverture privilégiée vers un espace transfrontalier.

Située au pied de l'antique église Saint Pierre aux Nonnains, voisine du complexe de l'Arsenal dédié au spectacle vivant, aux musiques du monde et à la danse contemporaine, l'ÉSAL à Metz profite d'une situation exceptionnelle en centre-ville qui lui permet d'y tisser des liens nombreux et féconds.

Se déployant sur un espace de 3 000 m², l'ÉSAL site de Metz se structure à partir d'ateliers art, de laboratoires et de centres de recherche, d'importantes ressources dans le domaine du multimédia, de l'interactivité, de la spatialisation, de la photographie et des médias traditionnels. Après des travaux importants concernant les espaces dédiés à la photographie et l'édition et l'image, l'école va acquérir au cours de l'année 2023 de nouveaux équipements pédagogiques.

Ses diplômes sont nationaux. Le diplôme national d'art (DNA, grade de Licence), en Art ou en Communication visuelle, valide la présentation d'un ensemble de projets argumentés et témoignant d'une diversité de langages plastiques.

La phase « Projet » débouchant sur le diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, grade de Master), atteste de recherches plastiques et de la production d'un mémoire par l'étudiant dans les domaines de l'Art et de la Communication visuelle.

Le site de l'ÉSAL est consultable ici : <http://www.esalorraine.fr/>

Description du poste :

Gestionnaire de la paie du personnel vacataire

Gestionnaire des vacances et des ateliers de pratiques artistiques

- Gestion des interventions extérieures et des emplois étudiants des trois sites
- Organisation, pilotage et gestion des ateliers de pratiques artistiques

Gestionnaire des Ressources Humaines

- Gestion du temps de travail et des absences

- Formation du personnel
- Conduite de la campagne des entretiens professionnels
- Instruction de dossiers relatifs aux instances administratives
- Gestion des emplois
- Recrutement
- Organisation des élections professionnelles
- Interlocuteur retraite

Référent Handicap

Missions

Sous la responsabilité de l'administrateur de l'ESAL, la/le gestionnaire de la paie et des ressources humaines est chargé(e) de réaliser des missions importantes pour la structure. Elle/il travaille en binôme avec un gestionnaire RH dont les missions sont complémentaires.

Ces missions et activités principales sont les suivantes :

Mission 1 : Gestionnaire de la paie

Activités principales :

- Informer les vacataires et étudiants sur les éléments de rémunération
- Créer le dossier agent dans le logiciel de paie
- Comptabiliser la présence, recueillir et saisir les éléments de salaire des différents sites
- Garantir l'application des différents taux de vacation
- Vérifier et assurer la paie des intervenants extérieurs et étudiants
- Suivre et contrôler les opérations de la paie
- Transmettre les informations comptables au service Budget & Finances

Activités associées :

- Suivre et appliquer la réglementation légale et interne à l'ESAL (circulaire du CDG, délibération du CA, actualité statutaire, ...)
- Etablir les documents de fin de contrat (attestation Pôle Emploi, certificat, ...)

Mission 2 : Gestion des vacances

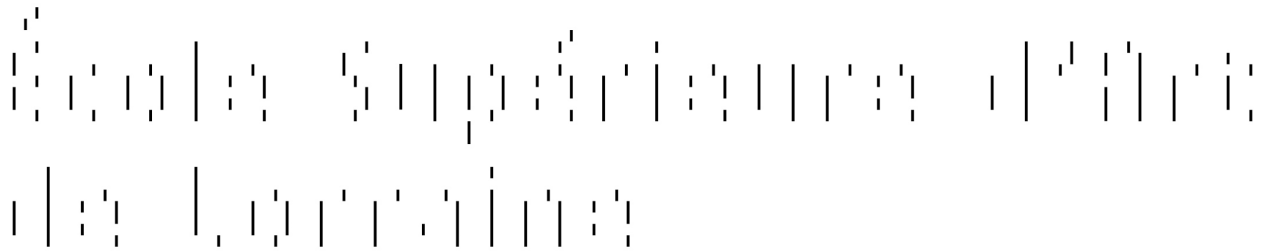
Activités principales :

- Traiter les demandes d'interventions extérieures et les faire valider
- Recueillir les documents administratifs et procéder à la création des dossiers administratifs informatiques
- Émettre les invitations et informer sur les modalités de paiement et de remboursement de frais
- Gérer les besoins en emplois étudiants (monitorats, appuis, accueil, médiation lors des expositions, ...)
- Recueillir les documents administratifs et créer les dossiers administratifs informatiques
- Rédiger les contrats, les faire signer, suivre les renouvellements
- Suivre les présences / absences, assurer les remplacements et les besoins complémentaires
- Assurer un suivi de la consommation des vacances à l'aide de tableaux de bord
- Proposer les enveloppes budgétaires annuelles à attribuer aux différents projets pédagogiques

Mission 3 : Gestion du temps de travail et des absences

Activités principales :

- Suivre le règlement sur l'organisation du temps de travail et participer à son évolution
- S'assurer de la présence des agents, contrôler le temps de travail
- Attribuer les droits annuels aux agents (congrés, RTT, garde enfant malade, ...), selon la quotité de travail
- Former les utilisateurs, les accompagner dans la mise à jour de leur compte (anomalies, motifs de poses, ...) et veiller à la bonne utilisation du logiciel
- Accompagner les valideurs et rappeler le règlement



- Effectuer les modifications de planning horaire et attribuer les récupérations d'heures supplémentaires
- Effectuer et suivre les demandes de paramétrage et d'évolution du logiciel
- Informer le personnel par le biais de mail ou note de service (fermetures, CET, reliquats, ...)
- Gestion du Compte Épargne Temps (CET) : épargne, utilisation, indemnisation, information, ouverture, ...

Activités associées :

- Alerter les responsables hiérarchiques si nécessaire
- Produire des états selon les demandes hiérarchiques (CA, RTT, télétravail, formation, ...)

Mission 4 : Formation continue du personnel

Activités principales :

- Rédiger et mettre en place un règlement de formation et établir un plan de formation
- Informer les agents des formations continues existantes : transmission du catalogue du CNFPT
- Recenser les besoins par l'exploitation des entretiens professionnels annuels
- Procéder aux inscriptions et à leur suivi (convocations, attestations, ...)

Mission 5 : Suivi de la campagne des entretiens professionnels

Activités principales :

- Suivre le déroulement des entretiens : s'occuper des différentes transmissions de comptes rendus, recueillir les comptes rendus finalisés, appliquer les décisions qui y sont indiquées, transmettre les conclusions à l'évalué, ...

Mission 6 : Instruction de dossiers relatifs aux instances administratives

Activités principales :

- Préparation et rédaction des points en lien avec les missions, présentés à l'ordre du jour des instances, séminaires ou réunions
- Participation aux réunions et suivi des instances
- Constituer, instruire et piloter des dossiers RH
- Rédaction de comptes rendus de réunions

Mission 7 : Gestion des emplois

Activités principales :

- Rédiger les informations à communiquer lors des instances concernant les demandes de modifications des postes
- Tenir le tableau des emplois à jour, selon les créations et de suppressions de postes
- Mettre à jour l'organigramme

Mission 8 : Recrutement

Activités principales :

- Etablir un plan de recrutement avec le responsable hiérarchique
- Effectuer la mise en ligne et le suivi des annonces
- Récolter et partager les candidatures
- Soutenir les opérations de recrutement
- Effectuer le suivi des candidatures tout au long du processus de recrutement

Activités associées :

- Visite médicale d'embauche
- Etablissement du dossier administratif

Mission 9 : Référent handicap

Activités principales :

- Impulsion et coordination de la politique handicap de l'établissement
- Gestion des relations avec le FIPHFP



Mission 10 : Organisation des élections professionnelles (tous les 4 ans) et du Conseil d'Administration (tous les 3 ans)

Activités principales :

- Appliquer et mettre en place les modifications réglementaires (nouveau, fusion-crédation d'instance, ...)
- Organiser et animer les réunions d'informations auprès des agents ou avec les organisations syndicales
- Déterminer un calendrier et respecter les délais de chaque étape
- Effectuer les démarches déclaratives obligatoires auprès du CDG 57 (détermination des électeurs)
- Récueillir et contrôler les listes de candidats
- Informer le personnel par le biais des affichages réglementaires
- Réaliser, commander, préparer et envoyer le matériel nécessaire aux votes
- Mettre en place la tenue d'un bureau de vote
- Communiquer les résultats et les transmettre à la préfecture
- Rédiger les délibérations, arrêtés et procès-verbaux
- Déposer les documents sur la plateforme

Compétences liées au poste

Opérationnelles

- Avoir une expérience en gestion des ressources humaines
- Avoir une expertise en gestion financière et en paie
- Connaître le statut des fonctionnaires et des contractuels de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les logiciels de paie
- Savoir rédiger des documents contractuels
- Connaître les instances, processus et circuits de décision de l'ESAL
- Elaborer des tableaux de bord
- Connaître les partenaires en matière de gestion des retraites
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités d'expression écrite et orale
- Savoir anticiper et gérer les priorités

Comportementales

- Bon relationnel, sens de l'écoute
- Organisation et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Capacité d'adaptation, de réactivité et capacité à prendre des initiatives
- Polyvalence

Rémunération/avantages sociaux

- Embauche en accroissement temporaire d'activité jusqu'au 31 décembre 2024 puis passage en contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} janvier 2025 selon les Lignes Directrices de Gestion de l'établissement
- Rémunération mensuelle en référence au cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial – échelon 1 soit 1 801,74 euros
- Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions et de l'Engagement Professionnel évolutif en fonction de l'évolution des compétences. IFSE mensuelle : 255 € et CIA annuel : 1 000 €
- Valorisation du parcours professionnel avec accompagnement à la préparation au concours de catégorie C et B
- Contrat de complémentaire santé avec participation employeur et contrat de prévoyance
- Amicale du personnel (chèques vacances ...)
- Participation de l'établissement aux frais liés aux abonnements aux transports en commun à hauteur de 75% dans la limite de 99 euros

Sujétions



- Congés annuels et RTT
- Rythme de 39h/semaine avec RTT
- Mobilités possibles entre les sites

Profil recherché

- Domaine de formation souhaitée : ressources humaines
- Expérience en collectivité ou établissement public souhaitée
- Permis B

Calendrier de recrutement

- Candidature, lettre de motivation et CV, à envoyer avant le 23 septembre 2024 à : rh@esalorraine.fr
- Audition des candidats retenus avant fin septembre
- Prise de poste : dès que possible