

Beaux-Arts  
Nantes  
Saint-Nazaire



Nantes Université

## L'École des Beaux-Arts de Nantes Saint-Nazaire recrute : un-e gestionnaire des ressources humaines

**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou d'adjoints administratifs**

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 – temps complet**

**Recrutement par voie statutaire et le cas échéant par voie contractuelle**

Établissement public de coopération culturelle (E.P.C.C), **l'école des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire (EBANSN)** accueille près de 600 étudiants, dont 30% d'étudiants internationaux sur ses deux sites. 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. Depuis janvier 2022, l'EBANSN est établissement composante de Nantes Université.

L'équipe de l'EBANSN est composée de 85 agent.es permanent-es (titulaires et contractuel-les de droit public) répartis sur les sites de Nantes et Saint-Nazaire et représentant environ 130 payes par mois.

Afin d'assurer la gestion administrative et financière de son équipe, l'EBANSN recrute pour son service Ressources Humaines **un-e gestionnaire des ressources humaines**.

Au sein de la Direction administrative et financière, le service Ressources Humaines s'inscrit dans une dynamique de gestion intégrée et de partage de compétences afin d'assurer la continuité de service et le développement des compétences de ses agents.

Le-la gestionnaire des ressources humaines, sous la responsabilité de la responsable du service des Ressources Humaines, aura pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique RH de la structure et contribuer au quotidien à la gestion administrative et financière des données individuelles et collectives du personnel, selon un portefeuille d'agents préétabli.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Vos missions principales, assurées en binôme avec votre collègue gestionnaire des ressources humaines et avec l'appui de la responsable du service des Ressources humaines, sont les suivantes :

- **Vous assurez le traitement de la paie correspondant à votre portefeuille d'agents sur le SIRH CIRIL :** de la collecte, analyse et saisie des éléments variables au lancement du calcul de paie, l'édition des bulletins, des états de charges, du journal de paie et le suivi des actes jusqu'au mandatement de la paie (PASRAU, DSN, etc.) ;
- **Vous réalisez le suivi de la carrière** des agent-es titulaires et le suivi des contrats des agent-es contractuel-les,
- **Vous assurez l'instruction des dossiers maladie / accident du travail**, la gestion du temps de travail, et l'instruction des demandes de départ en retraite,
- Vous participez à la mise en œuvre du plan de formation des agent-es et collaborez à la gestion administrative et logistique des procédures de recrutement,
- Vous réalisez et traitez l'ensemble des actes administratifs, correspondances, relatifs à la gestion administrative et financière des agent-es,

- Vous assurez et garantissez la continuité de service en cas d'empêchement de votre binôme, selon les priorités de dossiers définies en amont avec la responsable des ressources humaines,
- Vous accompagnez au quotidien les agents, leurs responsables de service et la direction générale dans leur questionnement relevant de votre champ de compétence en ressources humaines,
- Vous collaborez, dans une dynamique de service, à l'élaboration d'une politique de ressources humaines engagée, apportant votre expertise et créativité à l'ensemble du collectif, dans un objectif d'amélioration constante (développement d'outils, de process et de dispositifs).

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Vous avez suivi une formation diplômante en gestion des ressources humaines 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 administrative des ressources humaines,

Doté-e de qualités organisationnelle et de rigueur de travail, vous savez vous adapter et gérer les priorités tout en étant force de proposition,

Doté-e d'un bon relationnel, vous avez le goût du travail en équipe, vous savez partager l'information et communiquer de manière efficace,

A vos qualités rédactionnelles, s'ajoutent votre aisance avec les outils bureautiques (excel-Word), et 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, et conscience des enjeux de confidentialité liés à vos missions.

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

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

**Temps de travail hebdomadaire de 40h ;** 27 jours de congés et 28 jours de RTT positionnés en priorité pendant les fermetures de l'école (4 semaines en été, 1 semaine à la Toussaint, 2 semaines à Noël, 1 semaine en février et 1 semaine aux vacances de printemps)

Possibilité de télétravail (ancienneté de 3 mois requise sur le poste)

**Avantages :** Régime indemnitaire (IFSE grade et fonction), Titres de restauration, Comité des œuvres sociales (COS) de la Ville de Nantes, participation employeur à une mutuelle labellisée et au contrat prévoyance.

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser **avant le jeudi 27 juin au soir** à :

M. le Président de l'école des beaux-arts de Nantes Saint Nazaire

Par mail : [rh@beauxartsnantes.fr](mailto:rh@beauxartsnantes.fr)

Entretiens de recrutement prévus le : vendredi 5 juillet 2024

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