



REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ

CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL / RH
(h/f)

CDD 4 MOIS / TEMPS PLEIN

PRISE DE FONCTION : 8 JANVIER 2022

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'EPCC Pôle Supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers – La Courneuve – Seine-Saint-Denis – Ile-de-France dit « Pôle Sup'93 » est un établissement de 1^{er} cycle d'enseignement supérieur formant les musiciens-interprètes et enseignants d'aujourd'hui et de demain.

Il est accrédité par le Ministère en charge de la Culture pour délivrer :

- le Diplôme National Supérieur Professionnel de Musicien (DNSPM), au titre de cursus construit en partenariat avec l'Université Paris 8 permettant l'obtention conjointe du DNSPM et d'une Licence « Arts, mention musicologie » de l'Université;
- le Diplôme d'État de professeur de musique (DE), en formation initiale et en formation continue ; le Pôle Sup'93 est par ailleurs centre de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le DE.

A ce titre, le Pôle Sup'93 noue des partenariats sur tout le territoire avec des structures telles que l'Académie Fratellini, l'Orchestre national d'Ile-de-France, les Archives nationales, l'IRCAM, la Philharmonie de Paris, le Festival de Saint-Denis, le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) et bien d'autres. Ces partenariats nourrissent, chaque année, les propositions artistiques faites aux étudiants au sein des cursus pour les mises en situations professionnelles : concerts symphoniques, de musique de chambre, de jazz, ciné-concerts, interventions dans les écoles, les collèges, les médiathèques, stages dans tous les conservatoires d'Ile-de-France, leur permettant, ainsi, de découvrir les multiples facettes de leurs futurs métiers.

Le Pôle Sup'93 est soutenu par le Ministère en charge de la Culture et la DRAC Ile-de-France, les villes de La Courneuve et d'Aubervilliers, le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis et l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune.

Il est membre associé de la ComUE *Paris Lumières* et fait partie de l'*Association Nationale d'Etablissements d'Enseignement Supérieur de la Création / Arts de la Scène* (ANESCAS).

Il s'appuie sur les forces respectives du Conservatoire à Rayonnement Régional d'Aubervilliers-La Courneuve (CRR93) et du Conservatoire à Rayonnement Départemental d'Aulnay-sous-Bois (CRD Aulnay-sous-Bois) qui partagent, avec le Pôle, leurs locaux, leurs parcs instrumentaux et une partie de leurs équipes enseignantes.

Missions

Au sein du service administratif composé de 5 personnes et en remplacement de la chargée de la gestion administrative du personnel/RH de l'établissement pendant son congé maternité (janvier-avril 2022), l'agent a pour missions :

1- Personnel permanent (titulaire et non-titulaire) – 13 ETP :

- Gestion administrative : temps de travail, absences, maladie, congés payés et ARTT et suivi sur le logiciel Azuneed, tickets restaurant, pour transmission de ses éléments, chaque mois, au service comptable en vue de l'établissement des bulletins de paies ;
- Gestion et suivi du télétravail ;
- Instruction des procédures de gestion administrative individuelle pour les actes de GRH ;
- Echanges avec les organismes du CIG en lien avec la directrice adjointe ;
- Suivi de la Médecine du travail ;
- Suivi des formations en lien avec le CNFPT ;
- Suivi de la mise en œuvre de l'action sociale.

2- Chargé-e-s d'enseignement vacataires – 100 intervenant-e-s par mois :

En charge de la gestion administrative, de la préparation et du contrôle de la paie des agents vacataires :

- Interface des chargé-e-s d'enseignement pour les questions administratives : récupération des données administratives des intervenant-e-s (cours, ateliers, masterclasses, jurys, stages, etc.) des cursus DNSPM et DE, tenue et mise à jour des dossiers individuels et pointage des documents nécessaire aux engagements ;
- Suivi des heures de vacation des chargé-e-s d'enseignement en lien avec le service « Scolarité » ;
- Intégration mensuelle des heures de vacances sur le tableau de suivi des engagements des vacataires ;
- Etablissement des arrêtés de vacation des chargé-e-s d'enseignement et transmission à la direction administrative et financière pour signature ;
- Préparation des éléments de paie et transmission mensuelle des arrêtés de vacation au service comptable pour établissements des bulletins de paies ;
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents.

3- Recrutements

Publication, tri des candidatures, réponses aux candidats, suivi, envoi des convocations.

4- Santé et sécurité au travail en lien avec le CIG : suivi du DUERP

Le/la chargé-e de la gestion administrative du personnel/RH sera garant-e des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines.

Il ou elle effectuera ses missions sous l'autorité de la directrice adjointe et en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, le service de la scolarité et les autres chargés d'administration.

Profil

- De niveau bac +3 ;
- Maîtrise des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines ;
- Expérience significative au sein de services RH de la Fonction publique ;

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique et de son environnement juridique ;
- Maîtrise impérative des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint) et Internet (Outlook, Doodle, etc.) et utilisation de bases de données.

Qualités requises

- ✓ Rigueur, méthode et disponibilité ;
- ✓ Dynamisme, grande réactivité ;
- ✓ Sens de la concertation et du dialogue ;
- ✓ Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- ✓ Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- ✓ Goût pour le travail en équipe ;
- ✓ Très bon relationnel ;
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Intérêt pour le secteur culturel, artistique ou pédagogique ;
- ✓ Volonté de rejoindre une équipe réduite et dynamique ;
- ✓ Intégrité vis-à-vis de la hiérarchie.

Conditions

- ✓ CDD de 4 mois en remplacement « congé maternité » sur la base du grade de Rédacteur (catégorie B, filière administrative de la FPT)
- ✓ 50 % Pass Navigo, tickets restaurant
- ✓ Poste à temps plein (37,5 heures/semaine, avec 15 jours d'ARTT annuels)
- ✓ Poste implanté à La Courneuve (93) (RER B La Courneuve-Aubervilliers, T1 Hôtel-de-Ville de La Courneuve); déplacements éventuels sur les autres sites de l'établissement (Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Saint-Denis)
- ✓ Poste à pourvoir au 8 janvier 2022

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel **avant le 30/11/2021** à :
recrutement@polesup93.fr

Référence : Recrutement ADMINISTRATION/ RH

Renseignements auprès d'Isabelle ETIENNE, Chargée de la gestion administrative du personnel / RH
administration.ietienne@polesup93.fr / 01 43 11 91 42

www.polesup93.fr