**L'École supérieure d'art et de design TALM**

**recrute**

**un.e assistant.e carrières-paie**

**à temps complet**

**(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)**

Les Écoles supérieures des beaux-arts de Tours, d'Angers et du Mans ont créé en 2010 un établissement unique sous tutelle du ministère de la Culture, l'École supérieure d'art et de design TALM, troisième établissement public d'enseignement supérieur artistique en France.

Acteur majeur de la culture des territoires ligériens, l'École témoigne d'une forte inscription sur ses territoires qui se déploient dans un triangle créatif : trois villes (Tours, Angers, Le Mans), trois départements (Indre-et-Loire, Maine-et-Loire et Sarthe), deux régions (Pays de la Loire et Centre-Val de Loire).

L'établissement public de coopération culturelle TALM accueille sur ses trois sites plus de 700 élèves formés par une centaine de professeur.es et accompagné.es par 50 agents. Elle offre une large palette de formations dans les domaines de l'art, du design et de la conservation-restauration (1 diplôme de spécialisation professionnelle, 4 DNA valant grade de licence, 11 DNSEP valant grade de master). Cette originalité dans le paysage français des écoles d'art permet aux élèves d'expérimenter de multiples voies.

L'enseignement qui articule expérimentation, théorie, pratique et recherche, est assuré par des professionnels, artistes, designers, architectes, conservateurs-restaurateurs, théoriciens. L'établissement a intégré le système LMD (licence, master, doctorat) inscrivant ainsi ses formations dans le cadre de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Les études sont organisées en semestre permettant une grande souplesse dans le parcours de l'élève. L'établissement accompagne les élèves dans des mobilités d'étude ou de stage en Europe ou à l'international.

L'École développe également une offre de cours amateurs (les cours publics) et organise des expositions qui encouragent la diffusion de l'art et du design.

**MISSIONS**

Au sein d'une équipe de 4 agents, et rattaché.e à la coordinatrice de la cellule « carrières – paie », vous assurez des missions en lien avec la paie des agents de l'établissement (permanents, non permanents et vacataires).

À ce titre, vous devrez :

- Mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie, (environ 200 paies par mois) ;
- Transmettre les flux des nets à payer au Trésor Public, et transmettre le flux DSN ;
- Suivre les absences ayant des impacts en paie, assurer le suivi des dossiers à destination des organismes de mutuelle, prévoyance et assurance, et réaliser les déclarations auprès de net-entreprises ;
- Effectuer la commande mensuelle des chèques déjeuner ;
- Gérer les campagnes annuelles du FNC et du FIPHFP ;
- Rédiger les actes administratifs en lien avec la rémunération, la situation médicale, la carrière, les évolutions règlementaires… ;
- Réaliser divers courriers et attestations à la demande des agents (certificats de travail, attestations pôle emploi, états de services, etc.) ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Contribuer à l'alimentation de divers tableaux de bord d'activités (suivi relatif à la paie, à la masse salariale, etc.) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Réaliser le classement et l'archivage des divers documents en lien avec l'activité du service.

Ponctuellement, vous interviendrez sur des missions administratives transversales en fonction de l'actualité de l'établissement et des campagnes RH internes.

**PROFIL**

- De formation bac+2 ou supérieure en gestion administrative, vous disposez d'une expérience dans le domaine des ressources humaines et plus spécifiquement dans la gestion de la paie ;
- Vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire en collectivité territoriale, et vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vous maîtrisez parfaitement les logiciels Word, Excel et Outlook et votre connaissance du logiciel CIRIL serait un plus très apprécié ;
- Rigoureux.se et organisé.e, autonome et réactif.ve, vous faites preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous appréciez le travail en équipe, vous êtes discret.e et disponible ;
- Votre polyvalence et vos capacités d'adaptation sont reconnues.

**SPÉCIFICITÉS**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Adhésion au comité d'action sociale et chèques déjeuner, sous certaines conditions ;
- Rythme de travail du lundi au vendredi ;
- Poste soumis à la polyvalence et à la continuité de service au sein du service des ressources humaines.

**LIEU DE TRAVAIL**

École supérieure d'art et de design TALM – 72 rue Bressigny, 49000 Angers.

**CALENDRIER**

- Réception des candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) : vendredi 18 novembre 2022
- Jury de recrutement : vendredi 25 novembre 2022
- Prise de poste : dès que possible à l'issue du jury

**POUR POSTULER :**

Candidatures (CV et lettre de motivation – en un seul PDF max 5Mo) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le vendredi 18 novembre 2022 au soir** à l'attention de Monsieur le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM, et en mentionnant dans l'objet du mail « Recrutement assistant.e carrières-paie TALM ».

**RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :**

Renseignements complémentaires Maïlys Barrais, coordinatrice de la cellule « carrières-paie » : contact-rh@talm.fr // 02.72.79.87.15.