



La Haute Ecole des Arts du Rhin est l'école d'un fleuve, l'école d'un territoire, l'école d'une époque en ébullition. Elle accueille 750 étudiant·es dans des formations d'enseignement supérieur artistique, préparant à des diplômes Licence Master Doctorat en arts visuels, en musique, en communication et en design, et cela dans 20 spécialités.

La HEAR se déploie aujourd'hui sur plusieurs sites dans les villes de Strasbourg et Mulhouse, héritant de l'histoire de l'école des Arts décoratifs et du Conservatoire de Musique, à Strasbourg, et de celle de l'école des Beaux-Arts, à Mulhouse.

Elle organise des événements chaque semaine – exposition ou concert, colloque ou festival, conférence ou performance – dans ses locaux (dont la Chaufferie, espace d'exposition situé à quelques mètres du bâtiment principal) ou ailleurs en Alsace, en France ou à l'étranger : la HEAR se veut une école poreuse, ouverte et augmentée de ses multiples partenaires.

Plus d'informations sur www.hear.fr

Elle recherche actuellement, pour son site d'arts visuels de **Strasbourg**, un.e :

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES à temps complet (35 heures/semaine)

Date limite de candidature : **06/03/2024** - Date prévue du recrutement : **Au plus tôt**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Non titulaire de droit public

Calibrage du poste : de **Rédacteur**, à **Rédacteur principal de 1^{ère} classe**

Missions et responsabilités :

Sous l'autorité du responsable des ressources humaines de la Haute école des arts du Rhin, l'**Assistant.e Ressources Humaines** participe à la gestion et au développement des ressources humaines de la Haute école des arts du Rhin, et assure les missions suivantes :

Activités principales

Gestion de la paie :

- Elaboration de la paie ;
- Contrôle des salaires individuels + états de paie et mandatement avant clôture ;
- Indemnisation chômage ;
- Charges sur salaires ;
- Référente lien avec la Recette des Finances et le service de gestion des carrières et paie EMS ;
- Suivi des évolutions réglementaires en matière de salaires, charges sur salaires, positions statutaires, droits, etc. ;
- Elaboration des simulations de paie pour candidats au recrutement ;

Gestion du personnel :

- Gestion de la carrière des agents titulaires :
 - Lien avec les collectivités d'accueil des agents en détachement (cotisations retraite) ;
- Gestion des agents contractuels :
 - Signature des contrats ;
- Gestion des vacataires ;
- Gestion des stagiaires ;
- Gestions des dossiers de retraite ;

Gestion du temps de travail :

- Gestion des absences (congés, maladies et accidents du travail) ;
- Gestion des congés ;
- Gestion des CET ;
- Gestion des demandes de cumul d'activité ;
- Assistance dans l'élaboration du budget du personnel (extractions de données) ;

Formation, conseil et assistance :

- Information et orientation des agents ;
- Formation, conseil et assistances des référents RH des sites ;
- Référent.e liens ATIP (DSN, paramétrages, demandes diverses...)

Prestations sociales : CNAS, prévoyance, SUAPS :

- Information des agents ;
- Gestion des inscriptions ;

- Référent.e des partenaires, informations des agents ;
- Gestion des demandes cartes professionnelles ;

Veille statutaire, analyse juridique :

- Participation au suivi des réformes statutaires, à la réalisation d'études juridiques RH propres à l'ensemble des agents ou à une situation particulière, ...

Relations extérieures :

- Interface privilégiée des prestataires externes RH de l'établissement (prestataires institutionnels, centre de gestion, organismes extérieurs ...), et relations avec les directions des Ressources humaines des collectivités d'origine ;

Missions transverses :

- Participation à l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU) ;
- Elaboration divers courriers RH, élaborations de tableaux de bord, extraction de données paie.

SUJETIONS :

- Déplacements occasionnels à Mulhouse ;
- Interventions à titre exceptionnel en soirée ou le week-end.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme Bac + 2/3 (Gestion des ressources humaines, Droit, AES) et expérience sur un poste similaire souhaitée
- Epreuve un intérêt pour la pédagogie et la création artistique.

Savoirs

- Connaissance de l'environnement territorial
- Gestion de ressources humaines (paie, carrières, formation...)
- Culture administrative, juridique et/ou financière ;
- Maîtrise de l'anglais, de l'allemand et autres langues appréciée.

Savoir faire

- Accueillir et renseigner les agents
- Rédiger et synthétiser
- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Utiliser des logiciels spécifiques RH
- Assurer une veille juridique

Savoir être

- Qualités relationnelles, d'accueil, sens de la diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Sens de l'organisation – Rigueur – Méthode – Discrétion professionnelle
- Capacité à s'adapter à des publics divers
- Sens de l'initiative

Observations complémentaires :

Poste nécessitant une grande polyvalence des tâches et une importante réactivité
Les congés ne peuvent être accordés que pendant les vacances scolaires.

Lieu et service d'affectation : site d'arts visuels, Strasbourg.

Temps de travail : 35 heures par semaine

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles sont à adresser à :

*** par mail :**

ressources.humaines@hear.fr

ou * par courrier :

HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN
Service des Ressources Humaines
1, rue de l'Académie
CS 10032
67082 STRASBOURG Cedex

Informations complémentaires :

Service des Ressources Humaines

mail : ressources.humaines@hear.fr / tél : 03 69 06 37 66 (tous les après-midis, du lundi au jeudi)