

Gestionnaire de paie et des ressources humaines (F/H)

Ref : 2026-2413832

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Art de Nice (Villa Arson)
Ecole Nationale Supérieure
d'Art de Nice (Villa Arson)

Localisation

Ecole Nationale Supérieure
d'Art de Nice (Villa Arson)

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 18/10/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Le gestionnaire RH assure la gestion administrative des personnels titulaires et contractuels, de leur recrutement jusqu'à leur départ.

Le gestionnaire des ressources humaines est garant de la qualité et de la fiabilité des actes administratifs RH du respect des procédures et des échéances, de la confidentialité des informations traitées de la bonne tenue et de la mise à jour des dossiers des agents, de la fiabilité des données nécessaires à la paie et au suivi budgétaire, de la qualité de l'accueil, de l'information et de l'accompagnement des personnels, de la transmission fiable des informations à la direction, au secrétaire général et à la tutelle.

Le poste est assez polyvalent et complet, avec 8 grands domaines :

- Gestion des personnels contractuels : recrutements, contrats, paie, dossiers individuels, déclarations.
- Gestion des fonctionnaires/titulaires : suivi administratif, carrière, primes, promotions et

retraites.

- Administration du personnel : congés, arrêts maladie, accidents du travail, médecine du travail, CET, entretiens professionnels et accompagnement des agents.
- Recrutement : procédures administratives, fiches de poste, organisation des entretiens et suivi des recrutements.
- Formation : recueil des besoins, mise en œuvre des formations.
- Dialogue social : préparation des instances, comptes rendus et enquêtes de la tutelle.
- Pilotage RH et budget : suivi de la masse salariale, charges de personnel, DSN, tableaux de bord et emplois/crédits.
- Gestion documentaire : classement, archivage, mise à jour et confidentialité des dossiers.

Profil recherché

Le candidat recherché doit surtout être compétent techniquement, organisé et rigoureux, à l'aise humainement. Une expérience confirmée de la paie en RH est indispensable, notamment en administration du personnel, paie. L'autonomie et la capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle sont particulièrement mises en avant. Ce n'est pas uniquement un poste administratif RH, il comporte une vraie dimension de référent RH et de conseil, puisque la personne doit accompagner les agents mais également fournir des informations fiables à la direction au au secrétaire général.

Compétences attendues

Compétences techniques :

- Droit de la fonction publique et droit du travail
- Paie et cotisations sociales
- Gestion administrative RH
- Réglementation RH

Savoir-faire :

Appliquer et faire respecter les procédures administratives, contrôler la conformité des actes de gestion, gérer et suivre des dossiers individuels complexes, identifier les anomalies et situations à risque, produire des tableaux de suivi, rédiger des courriers et documents administratifs.

Savoir être :

Sens de l'analyse et de l'initiative, autonomie dans l'organisation de travail, sens du service public, rigueur et fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité, sens de l'écoute et qualités relationnelles, réactivité. Capacité à gérer les situations d'urgence, aptitude à hiérarchiser les priorités.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

alain.avena@villa-arson.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité requise tous les mois pour la préparation et l'établissement des bulletins de salaires.

Contrainte dans la prise des congés.

Le poste RH et Paie est soumis à des contraintes liées aux échéances de paie et à la nécessité d'assurer une continuité de service. La prise de congés doit ainsi être anticipée et organisée en fonction du calendrier de paie et des périodes d'activité, afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Le télétravail peut être envisagé pour les activités compatibles avec une réalisation à distance, sous réserve de maintenir la continuité de service, la disponibilité auprès des salariés et des managers ainsi que le respect des échéances et des impératifs liés à la gestion de la paie.

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 2 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2027

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

Environnement professionnel :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeard, 06100 Nice, www.villa-arson.fr

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (220 étudiants, 67 agents, dont 24 enseignants et 80 intervenants ponctuels environ par an) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche artistique sous tutelle du ministère de la Culture.

Dans un cadre exceptionnel conçu par Michel Marot dédié à la création, les missions de la Villa Arson conjuguent sept fonctions essentielles : enseigner, chercher, expérimenter, produire, diffuser, valoriser, accompagner.

Développant un enseignement irrigué par la programmation culturelle et artistique de son centre d'art et un programme de résidence à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (DNA), l'autre au grade de master (DNSEP). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UniCA).

Composante à personnalité morale d'UniCA, la Villa Arson avec le collège des écoles d'arts et de design, joue un rôle structurant sur les thématiques art, culture et société au sein du grand établissement.

Description du service : Secrétariat général

Liaisons hiérarchiques : Secrétaire général