MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

2021-680033

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines	Catégorie/ Corps – Secrétaire administratif *Ouvert aux titulaires et aux contractuels* RIFSEEP 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Ressources humaines**

Emploi(s) Type : GRH06 (ERGRH011)

Localisation administrative et géographique / Affectation :
EPA Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeard, 06105 NICE CEDEX 2
Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (230 étudiants, 67 agents et 200 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 et un programme de résidence à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (Diplôme National d'Art), l'autre au grade de master (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UCA, https://univ-cotedazur.fr/).

Composante à personnalité morale d'UCA, 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 de l'établissement expérimental.

Missions et activités principales :
Au sein du secrétariat général, le(a) titulaire assurera la gestion des ressources humaines des personnels titulaires et contractuels rémunérés par l'établissement.
A ce titre, il / elle devra principalement :

Gestion des agents contractuels
- Traitement des dossiers relatifs aux recrutements (DPAE, etc.)
- Établir les bulletins de salaire sur le logiciel de paye (SILAE)
- Effectuer les déclarations, le suivi et la mise à jour des dossiers auprès des organismes de retraite
- Instruire les dossiers d'allocations chômage
- Assurer le suivi des subventions pour les emplois aidés
- Effectuer le suivi des demandes de recrutements ponctuels des services et gérer le planning

Gestion des personnels titulaires
- Gérer et contrôler les heures supplémentaires et les primes dominicales
- Assurer la coordination et la transmission des demandes et informations auprès de la tutelle
- Assurer la gestion administrative de proximité des agents : conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière (avancement, préparation dossier de retraite...)
- Préparer les dossiers des agents promouvables

Dispositions communes à l'ensemble des agents
- Instruire administrativement les recrutements des agents (fiches de poste, prises de rendez-vous, rédaction des comptes rendus, des tableaux et des courriers aux candidats)
- Préparer les autorisations de cumul d'emploi et de rémunération
- Répondre aux différentes statistiques demandées par la tutelle de l'établissement
- Assurer le suivi des arrêts maladie, accidents du travail, etc.
- Gérer les comptes épargnes temps (ouverture, alimentation, ventilation)
- Instruire les dossiers de la campagne annuelle des entretiens professionnels

- Gérer les congés annuels en tenant compte du rythme de l'activité de l'établissement
- Assurer le suivi des convocations des agents à la médecine du travail
- Mettre en place le plan de formation des agents de l'établissement, en suivre sa mise en œuvre et son évaluation

4 – Missions transversales

- Préparer et suivre les instances dédiées au dialogue social (CT, CHSCT), préparation des dossiers, rédaction de compte rendus
- Être le/ la correspondant.e Semaphore et RenoiRH
- Être force de proposition et conseiller la direction de l'établissement en matière RH
- Accompagner le secrétariat général dans la réalisation du bilan social de l'établissement
- Assurer le suivi financier du budget alloué aux ressources humaines (calcul des charges, DSN…)
- Établir le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel
- Assurer la coordination de la démarche de labellisation AFNOR Égalité/Diversité sous le pilotage du secrétaire général et en lien avec la responsable de la prévention des discriminations et de la lutte contre les violences sexuelles et sexistes
- Assurer la gestion administrative de proximité des agents : conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière (avancement, préparation dossier de retraite…)
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers produits par le service

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Connaissance du droit de la fonction publique et du droit du travail
- Connaissance du droit privé et du régime général des cotisations sociales
- Connaissance des règles budgétaires d'un établissement public
- Connaissances spécifiques relatives aux enjeux d'égalité et de diversité dans la fonction publique
- Respect des règles de confidentialité et de déontologie
- Réglementation en matière de formation
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de paye

Savoir-faire

- Appliquer les procédures du service
- Contrôler les actes administratifs
- Anticiper et maîtriser les délais
- Détecter les anomalies et les situations à risques
- Savoir rédiger et communiquer
- Connaître les méthodes de classement pour les archives produites par le service

Savoir-être (compétences comportementales)

- Avoir le sens de l'analyse et de l'initiative
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Avoir le sens du service public
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- Savoir être à l'écoute
- Faire preuve de réactivité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques

directeur et secrétaire général de l'établissement

Liaisons fonctionnelles

relation avec les différents services de l'établissement et l'ensemble des personnels

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

Perspectives d'évolution : grille de rémunération du corps des secrétaires administratifs

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Temps complet

Amplitude horaire du secrétariat général 9h/18h. Port de charges ponctuel (dossiers, archivages, etc..)

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :
Expérience confirmée dans le domaine est impérative
Poste ouvert aux agents titulaires des 3 versants de la Fonction Publique et aux contractuels en CDI de l'État et de ses établissements publics

Qui contacter ?

Sylvain Lizon, directeur de l'établissement, sylvain.lizon@villa-arson.org
Alain Avena, secrétaire général, alain.avena@villa-arson.org

Pour postuler :
Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 29 aout 2021 à :
A Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, à recrutements@villa-arson.org

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/07/2021

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement