ESA
AA école supérieure d'art
annecy alpes

L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute par voie statutaire ou contractuelle, un.e gestionnaire ressources humaines.

L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche « culture », conduit quelques 200 étudiant.e.s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.

Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur l'espace, les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale – expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.

Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes…) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues…). Elle publie des ouvrages avec ESAAA Editions, accueille en résidence à La Puya de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux *makers* du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « art, design et musique ».

Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 350 amateurs, enfants, adolescents, adultes. Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.

Située sur les frontières, au cœur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, la surchauffe climatique et les gestes à inventer, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.

L'équipe ESAAA est composée de 48 postes permanents (44.90 ETP), complétés par une vingtaine de vacataires par an, en fonction des projets.

Recrutement ESAAA
Gestionnaire ressources humaines

- **Missions**

Sous l'autorité de l'administratrice, le ou la gestionnaire RH travaille au traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans leur aspect paie, comme dans leur aspect carrière, et dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

- **Activités principales**

Le ou la gestionnaire RH travaille principalement à :
- Réaliser la paie et les déclarations qui en découlent (DSN, PASRAU).
- Rédiger les contrats de travail des postes permanents et des vacataires.
- Rédiger les arrêtés individuels.
- Réaliser les DUE.
- Participer à l'élaboration des fiches et des profils de poste.
- Réaliser la communication des offres d'emploi et la tenue à jour des plate-forme dédiées.
- Assurer l'organisation logistique des recrutements et y participer.
- Assurer l'organisation logistique des entretiens d'évaluation annuel.
- Organiser les visites médicales et leur suivi.
- Veiller à l'accueil des nouveaux recrutés.
- Réaliser le bilan social (RSU).
- Assurer le suivi des absences : congé maladie, ARTT, congés annuels, compte épargne-temps, récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires.
- Procéder aux déclarations auprès de l'assurance statutaire des congés maladie et accidents du travail.
- Assurer les inscriptions aux formations et le suivi.
- Tenir les tableaux de bord de gestion du personnel.
- Assurer une veille juridique quant aux thématiques RH.
- Participer aux réunions d'information du CDG74.

- **Profil recherché**

Doté.e d'une formation supérieure (licence) en gestion publique ou droit, vous :
- Maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et en connaissez le fonctionnement global.
- Maîtrisez le déroulé opérationnel de la paie.
- Maîtrisez l'outil informatique et les logiciels bureautiques. Vous savez notamment utiliser E-Magnus Berger-Levrault pour la paie/carrière et AGIRHE pour les liens avec le CDG74.
- Savez construire des critères et des indicateurs.
- Avez un bon rédactionnel.
- Êtes à l'aise en terme relationnel comme dans les techniques et outils de communication.
- Êtes discret, autonome, organisé et rigoureux
- Savez anticiper.
- Avez une expérience similaire significative.

- **Détails administratifs concernant le poste**

Recrutement : par voie statutaire ou, à défaut par voie contractuelle.
Grades de référence : Adjoint administratif à Rédacteur.
Poste : permanent à temps complet.
Date de prise de fonction : 1er septembre 2023.
Date limite de candidature : 2 juillet 2023 minuit.

Merci d’adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par email à rh@esaaa.fr
Informations complémentaires sur le profil de poste auprès de Laure VINCENT : administratrice@esaaa.fr