

École Supérieure d'Art de Lorraine de Lorraine

L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute sur un emploi permanent à temps complet Une/un Gestionnaire ressources humaines et paie (H/F)

Emploi

Catégorie C – Adjoint administratif territorial
Poste basé à Metz, à pourvoir le plus rapidement possible
Temps complet

Description du poste :

Sous la responsabilité de l'administrateur de l'ESAL, la/le gestionnaire de la paie et des ressources humaines est chargé(e) de réaliser les salaires de l'ESAL et suivre la carrière des agents de l'EPCC.
Elle/il travaille en binôme avec un gestionnaire RH dont les missions sont complémentaires.

Mission 1 :

Gestionnaire de la paie

- Gestion de la paie des agents permanents et du personnel vacataire
- Gestion des déclarations de cotisations mensuelles et annuelles

Mission 2 :

Gestionnaire des Ressources Humaines

- Gestion des recrutements
- Gestion de la carrière des agents
- Gestion de la position statutaire et des congés de maladie

Veille statutaire et réglementaire

Mission 3 :

Secrétaire des instances, secrétaire administratif (constitution de dossiers, rédaction de documents, suivi des réunions, comptes rendus ...)

Mission 4 :

Référent Handicap : Impulsion et coordination de la politique handicap de l'établissement, gestion des relations avec le FIPHFP

Profil recherché

- Diplômé(e) dans les ressources humaines
- Expérience professionnelle significative souhaitée dans la gestion des ressources humaines, 5 ans minimum
- Avoir une expertise en gestion financière et en paie
- Connaissances de la fonction publique territoriale et des statuts de fonctionnaire et de contractuel
- Permis B

Compétences liées au poste

Opérationnelles

- Maîtriser les logiciels de paie

- Savoir rédiger des documents contractuels
- Connaître les instances, processus et circuits de décision
- Elaborer des tableaux de bord
- Connaître les partenaires en matière de gestion des retraites
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités d'expression écrite et orale
- Savoir anticiper et gérer les priorités

Comportementales

- Bon relationnel, sens de l'écoute
- Organisation et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Capacité d'adaptation, de réactivité et à prendre des initiatives
- Polyvalence

Contrat et Rémunération

- Contrat à durée déterminée puis possibilité de mise en stage sans concours
- Accompagnement à la préparation aux concours
- Traitement indiciaire mensuel brut, en référence au grade d'adjoint administratif territorial à l'échelon 1 : 1801,74 €
- Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et l'Engagement Professionnel > IFSE mensuelle : 255 € brut et CIA annuel : 1 000 € brut

Sujétions

- Rythme de 39h / semaine avec congés annuels et RTT
- Mobilités possibles entre les sites

Avantages sociaux

- Participation employeur de 75 % aux abonnements transports communs, dans la limite de 99 € par mois
- Proposition de contrats de complémentaire santé et de prévoyance, avec participation employeur
- Amicale du personnel (chèques vacances, billetterie, voyages, ...)

Calendrier de recrutement

- Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer avant le 19 avril 2024 à gballigand@esalorraine.fr
- Audition des candidats retenus : Date à définir
- Prise de poste : dès que possible