

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'École Supérieure d'Art et Design Le Havre-Rouen (ESADHaR) est un établissement public de coopération culturelle qui dispose de deux campus : l'un à Rouen, l'autre au Havre. Cet Établissement est consacré à l'enseignement supérieur et la recherche dans les domaines de l'art, du design graphique et de la création littéraire.

Le campus du Havre dispose de deux départements de formation :

- un département Design graphique et Interactivité, niveau DNA et DNSEP ;
- un département Création littéraire, niveau DNSEP, en coopération avec l'université du Havre.

Le campus de Rouen dispose d'un département Art, niveau DNA et DNSEP.

Avec l'esam Caen/Cherbourg, l'ENSA Normandie et l'école doctorale 558 HMPL de Normandie Université, l'ESADHaR propose une formation doctorale de recherches et création artistiques.

Grade : Adjoint Administratif ou Adjoint Administratif Principal 2ème classe ou Adjoint Administratif Principal 1ère classe ou Rédacteur

Missions et activités

- La gestion et le suivi des recrutements :
 - Constitution des dossiers administratifs des contractuels (personnel permanent, remplacement d'agent indisponible, accroissement temporaire d'activités), des vacataires et des bénévoles ;
 - Diffusion d'offres d'emploi ;
 - Déclaration des créations de poste et des vacances de poste auprès de la Bourse de l'Emploi ;
 - Courriers de réponse aux candidatures et demandes de stage ;
 - Préparation des entretiens d'embauche ;
 - Prise de rendez-vous et convocation liés aux visites médicales d'embauche
- Le suivi des carrières et des contrats de travail :
 - Constitution, mise à jour et suivi des dossiers du personnel CNRACL et IRCANTEC de l'établissement ;
 - Elaboration des actes administratifs (arrêtés de nomination, d'avancement, de mutation, de radiation, contrats de travail, arrêté de vacation, convention de collaborateur bénévole...) ;
 - Saisie des déclarations unique d'embauche, demande de casiers judiciaires ;
 - Elaboration des attestations Pôle Emploi et certificats de travail
 - Gestion des autorisations de cumul d'emploi
 - Gestion des dossiers retraite.
- L'élaboration et/ou suivi des documents suivants : bilans sociaux, RASSCT, document unique ;
- La participation à la réalisation d'outils de gestion, de pilotage et de prospective des effectifs et des métiers (GPEC) ;
- L'élaboration et le suivi des fiches de poste
- Référent(e) de la cellule d'écoute et d'accompagnement pour le personnel sur les questions de harcèlement, de violences sexuelles et sexistes et de parité femmes/hommes.

Qualités :

- Discrétion et confidentialité
- Aptitude à la polyvalence
- Capacité d'écoute, diplomate
- Rigoureux, organisé et réactif
- Aptitude au travail en équipe

Compétences :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, de la réglementation en matière de ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, power point),
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs,
- Respecter les délais de transmission de documents,
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale,

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2022

Lieu de travail : 2 rue Giuseppe Verdi, 76000 ROUEN

Temps de travail : Temps complet (100%) - Temps de travail annualisé sur la base de 41h00 hebdomadaire – Fermeture de l'établissement pendant les vacances de Noël, d'Hiver, de Pâques et 5 semaines l'été.

Conditions de rémunération : Régime indemnitaire + Titres de restauration + Prestations sociales (ADAS76)

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser, avant le 14 septembre 2022, à :

Par voie postale à :

ESADHaR
Service Ressources Humaines
2 rue Giuseppe Verdi
76000 Rouen

Et par mail à :

recrutement-rh@esadhar.fr