



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités : art contemporain, communication graphique, illustration, design, scénographie, peinture, sculpture, objet (verre, céramique, livre, bijoux) mais aussi composition et interprétation musicale, etc. Répartie sur trois sites à Strasbourg et à Mulhouse, elle accueille près de 750 étudiants qu'elle mène à des diplômes de niveau licence et master. Forte de son histoire et de sa géographie et s'appuyant sur 160 agents permanents, la HEAR fonde son projet d'établissement sur la pluridisciplinarité et l'engagement individuel et collectif de ses étudiants. Elle recherche actuellement, pour son sites d'arts plastiques de **Strasbourg**, un (une) :

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Date limite de candidature : 13/03/2019 - Date prévue du recrutement : mars 2019

Type de recrutement : contractuel - Remplacement d'un titulaire absent

Grades : rédacteur à rédacteur principal de 1ère classe

MISSIONS :

L'assistant ressources humaines, renforce le service RH en l'absence du responsable de service et est en charge des missions suivantes :

Gestion administrative et budgétaire du personnel

- Recrutement : coordination du processus de recrutement
- Gestion du personnel
 - Gestion de la carrière des agents titulaires : suivi et mise à jour de tableaux de bord, rédaction des arrêtés, conseil aux agents, lien avec l'Eurométropole de Strasbourg pour les agents mis à disposition ;
 - Gestion des agents contractuels : suivi des échéances (fin de contrat et revalorisations de rémunérations), rédaction des contrats et avenants, entretiens avec les agents (accueil, conseil, signature des contrats)
 - Gestion des absences (congés, maladies et accidents du travail)
 - Entretiens professionnels (contribution à leur organisation)

Formation

- Suivi et mise en œuvre des actions liées au plan de formation ; Inscription des agents et suivi.

Instances paritaires et dialogue social

- Participation à l'organisation des instances paritaires (Comités techniques et CHSCT), secrétariat des instances

Veille statutaire, analyse juridique

- Suivre les évolutions réglementaires et législatives

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplôme et expérience professionnelle :

- Diplôme en gestion des ressources humaines, droit, AES et/ou expérience sur des fonctions similaires souhaitée

Savoir :

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Maîtrise des outils bureautiques et éventuellement logiciels de RH ;
- Gestion des ressources humaines (paie, carrières, formation...)

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Accueillir et renseigner les agents ;

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, d'accueil ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation - rigueur - méthode - discrétion professionnelle ;
- Grande autonomie ;
- Intérêt pour l'enseignement artistique.

SUJETIONS :

- Congés à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Déplacements ponctuels sur le site de Mulhouse ;

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu et service d'affectation : **Haute école des arts du Rhin - site d'arts plastiques de Strasbourg**

Temps de travail : temps complet.

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser à :

*** par mail uniquement :**

lara.ferry@hear.fr

Informations complémentaires :

MME Lara FERRY, Responsable des Ressources Humaines

mail : **lara.ferry@hear.fr** / tél : 03 69 06 37 87