



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 site d'arts plastiques de **Mulhouse**, un (une) :

## GESTIONNAIRE CARRIERE

Date limite de candidature : 12/12/2021 - Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel de droit public

Grades :

- ADJOINT AMINISTRATIF PRINCIPAL 2<sup>eme</sup> CLASSE
- ADJOINT AMINISTRATIF PRINCIPAL 1<sup>ere</sup> CLASSE
- REDACTEUR
- REDACTEUR PRINCIPAL 2EME CLASSE
- REDACTEUR PRINCIPAL 1ERE CLASSE
- ATTACHE

### MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable des ressources humaines, le gestionnaire carrière participe à la gestion et au développement des ressources humaines de la Haute école des arts du Rhin.

- **Gestion administrative du personnel**

- Gestion de la carrière des agents titulaires : établissement et suivi de tableaux de bord, rédaction des arrêtés, conseil aux agents, lien avec les collectivités d'origine pour les agents mis à disposition ; concours, examens professionnels, évolutions de carrières
- Gestion des agents contractuels : suivi des échéances (fin de contrat et avancement d'échelon), rédaction des contrats et avenants, entretiens avec les agents (accueil, conseil, signature des contrats, envoi à la Préfecture)
- Gestion des vacataires : suivi des consommations et lien avec la paie
- Gestion des stagiaires : suivi des conventions et lien avec la paie
- Gestion des absences (congés, maladies et accidents du travail)

- **Relations extérieures**

- Interface privilégiée des prestataires externes RH de l'établissement (prestataires institutionnels, centre de gestion, organismes extérieurs ...), et relations avec les directions des Ressources humaines des collectivités d'origine.

- **Veille statutaire, analyse juridique**

- Participation au suivi des réformes statutaires, à la réalisation d'études juridiques RH propres à l'ensemble des agents ou à une situation particulière, ...

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

Issu(e) d'une formation diplômante bac +2/3 (Gestion des Ressources humaines, droit, AES).  
Expérience dans le domaine de la gestion de carrière en fonction publique souhaitée.

Disposera également des compétences et qualités suivantes :

### 1) Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Gestion de ressources humaines (carrières...)
- Culture administrative, juridique et/ou financière

### 2) Savoir-faire :

- Accueillir et renseigner les agents
- Rédiger et synthétiser
- Utiliser les outils bureautiques : word, excel, outlook
- Utiliser des logiciels spécifiques RH
- Assurer une veille juridique

### 3) Savoir être :

- Qualités relationnelles, d'accueil, sens de la diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Sens de l'organisation – Rigueur – Méthode – Discrétion professionnelle
- Capacité à s'adapter à des publics divers
- Sens de l'initiative

## **AVANTAGES LIÉS AU POSTE :**

Régime indemnitaire, participation employeur mutuelle et prévoyance, accès privilégiés aux équipements culturels de la Ville de Strasbourg, aux activités sportives du SUAPS et aux restaurants universitaires, CNAS, IRCOS, ...

## **Poste à pourvoir rapidement**

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

Temps de travail : temps complet 35h

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

**\* par mail uniquement :**

**[ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr)**

Informations complémentaires :

Mme Lara FERRY, Responsable des Ressources Humaines

mail : **[lara.ferry@hear.fr](mailto:lara.ferry@hear.fr)** / tél : 03 69 06 37 87