



La Haute Ecole des Arts du Rhin est l'école d'un fleuve, l'école d'un territoire, l'école d'une époque en ébullition. Elle accueille 750 étudiant·es dans des formations d'enseignement supérieur artistique, préparant à des diplômes Licence Master Doctorat en arts visuels, en musique, en communication et en design, et cela dans 20 spécialités.

La HEAR se déploie aujourd'hui sur plusieurs sites dans les villes de Strasbourg et Mulhouse, héritant de l'histoire de l'école des Arts décoratifs et du Conservatoire de Musique, à Strasbourg, et de celle de l'école des Beaux-Arts, à Mulhouse.

Elle organise des événements chaque semaine – exposition ou concert, colloque ou festival, conférence ou performance – dans ses locaux (dont la Chaufferie, espace d'exposition situé à quelques mètres du bâtiment principal) ou ailleurs en Alsace, en France ou à l'étranger : la HEAR se veut une école poreuse, ouverte et augmentée de ses multiples partenaires.

Plus d'informations sur [www.hear.fr](http://www.hear.fr)

Elle recherche actuellement, pour son site d'arts visuels de **Strasbourg**, un.e :

## **ADJOINT.E AU RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES à temps complet (35 heures/semaine)**

Date limite de candidature : **06/09/2024** - Date prévue du recrutement : **30/09/2024**

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Non titulaire de droit public

Calibrage du poste : de **Rédacteur** à **Attaché territorial**

### **Missions et responsabilités :**

Sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, l'**adjoint.e au responsable des ressources humaines** coordonne la gestion des ressources humaines de la Haute école des arts du Rhin et participe à son développement, et assure les missions suivantes :

### **Missions**

#### **En sa qualité d'adjoint.e au responsable des ressources humaines :**

- Contribuer pleinement aux démarches d'évolution du service des ressources humaines ;
- Coordonner l'ensemble des actes RH en veillant à la qualité et à la conformité des procédures de traitement des dossiers (recrutement, temps de travail, formation, etc.) ;
- Assurer la gestion des situations individuelles complexes, en lien avec les gestionnaires ;
- Anticiper les évolutions des métiers, des mouvements de personnels ;
- Participer à certains jurys de recrutements, internes ou externes ;
- Remplacer le-la responsable de service en son absence ;
- Piloter la campagne des entretiens professionnels :
  - Elaborer le rétroplanning et veiller au respect des échéances ;
  - Répartir les tâches entre les agents du service ;
  - Assurer la formation des évaluateurs ;
- Piloter le rapport social unique :
  - Elaborer le rétroplanning et veiller au respect des échéances ;
  - Répartir les tâches entre les agents du service ;
- Piloter le suivi du télétravail :
  - vérification de l'échéance des autorisations de télétravail et des attestations d'assurance ;
  - suivi et gestion de la campagne de versement de l'indemnité trimestrielle en lien avec les assistantes paies.
- Participer au suivi des réformes statutaires, à la réalisation d'études juridiques RH propres à l'ensemble des agents ou à une situation particulière ;

#### **En sa qualité d'agent en charge des carrières :**

- Gérer la carrière des agents titulaires :
  - établissement et suivi de tableaux de bord ;
  - rédaction des arrêtés ; o conseil aux agents ;
  - lien avec les collectivités d'origine pour les agents mis à disposition ou en détachement ;
  - concours, examens professionnels, évolutions de carrières ( gestion de la campagne des avancements de grades et des promotions internes, suivi et rédaction avancements d'échelons, etc.) ;
  - suivi des échéances des agents en disponibilité ;
  - création des tickets GLPI lors des recrutements et des radiations des cadres ;

- Gérer la carrière des agents contractuels :
  - suivi des échéances ;
  - rédaction et suivi (envoi à la Préfecture) des contrats et avenants ;
  - entretiens avec les agents (accueil, conseil) ;
  - création des tickets GLPI lors des recrutements et des radiations des cadres ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bords utiles à la gestion des carrières et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) notamment l'état des postes en veillant à conserver à minima 3 archives par an (juin, septembre et 31/12/20xx).
- Être l'interface privilégiée des prestataires externes RH de l'établissement (prestataires institutionnels, centre de gestion, organismes extérieurs ...) en complément du de la responsable RH, et relations avec les directions des Ressources humaines des collectivités d'origine pour la gestion de carrière.

#### **SUJETIONS :**

- Déplacements occasionnels à Mulhouse ;
- Interventions à titre exceptionnel en soirée ou le week-end.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme Bac + 2 (Gestion des ressources humaines, Droit) et expérience sur un poste similaire souhaitée
- Epreuve un intérêt pour la pédagogie et la création artistique.

#### **Savoirs**

- Connaissance de l'environnement territorial
- Gestion de ressources humaines (paie, carrières, formation...)
- Culture administrative, juridique et/ou financière ;
- Maîtrise de l'anglais, de l'allemand et autres langues appréciée.

#### **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

#### **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

#### Observations complémentaires :

Poste nécessitant une grande polyvalence des tâches et une importante réactivité

Les congés ne peuvent être accordés que pendant les vacances scolaires.

Lieu et service d'affectation : **site d'arts visuels, Strasbourg.**

Temps de travail : 35 heures par semaine

Les candidatures seront obligatoirement constituées :

- Du Curriculum Vitae,
- De la Lettre de motivation.

Elles sont à adresser à :

**\* par mail :**

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

**ou \* par courrier :**

HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN  
Service des Ressources Humaines  
1, rue de l'Académie  
CS 10032  
67082 STRASBOURG Cedex

Informations complémentaires :

Service des Ressources Humaines

mail : [ressources.humaines@hear.fr](mailto:ressources.humaines@hear.fr) / tél : 03 69 06 37 66 (tous les après-midis, du lundi au jeudi)