



Intitulé du poste : (H/F) **Gestionnaire Ressources humaines et paie**

Catégorie statutaire / Corps : B  
Code corps : SEADM  
Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) Type : GRH06 – Gestionnaire de personnel

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris  
14 rue Bonaparte  
75006 Paris

### Environnement professionnel :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du Ministère de la culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils sont implantés sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen et est propriétaire d'un important parc immobilier légué.

### Missions et activités principales :

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques et de ressources humaines.

Le secrétariat général est composé de 20 agents, répartis sur 4 pôles (affaires financières, juridique, ressources humaines, politique immobilière / travaux).

### Descriptif des missions :

Au sein du pôle des ressources humaines, constitué de 4 agents, le/la gestionnaire RH/Paie assure, en binôme avec le/la second.e gestionnaire RH/PAIE, les missions suivantes :

- Gestion des agents recrutés sur emplois permanents de l'établissement sur Titre 3, soit 105 agents : rémunération, recrutement, situation administrative, suivi de la carrière, action sociale, temps de travail, formation, conseil aux intéressés ;
- Gestion des salaires et indemnités versés aux agents non titulaires (environ 150 par mois : conférenciers, modèles, intervenants pédagogiques, agents de surveillance, indemnités d'enseignement, de jury et de régie, allocations chômage...); confection intégrale des trains de paie, gestion des IJSS, saisies-arrêts, journée de carence, réalisation des bulletins ;
- Calcul des charges salariales et patronales mensuelles et annuelles ;
- Saisie des engagements dans le logiciel de gestion budgétaire (GFI PEP) ;
- Mise à jour de tableaux de bord et d'instruments de gestion RH commun aux agents du T2 et T3 : carrières et métiers, temps de travail, formation, accidents de travail ...

### Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

#### Compétences techniques :

- Outil RH, système d'information RH et référentiel des métiers (Pégase ou autre logiciel)
- Statut de la fonction publique et plus particulièrement celui de la gestion des agents contractuels

#### Savoir-faire

- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque
- Elaborer et contrôler des actes administratifs

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Respect des règles de confidentialité
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Rigueur

### **Environnement professionnel :**

#### **Liaisons hiérarchiques :**

Secrétaire général et secrétaire générale adjointe  
Responsable du pôle Ressources Humaines

#### **Liaisons fonctionnelles :**

Lien avec l'ensemble des agents des différents services de l'établissement, et notamment avec les gestionnaires pour le suivi de la gestion des agents ponctuels

**« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »**

### **Perspectives d'évolution :**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 13 jours RTT mobiles.

### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Une expérience confirmée en gestion RH ou en paye serait appréciée.

### **Qui contacter ?**

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :

Véronique CORREIA, responsable du pôle ressource humaines ([veronique.correia@beauxartsparis.fr](mailto:veronique.correia@beauxartsparis.fr))

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

Julien Rigaber, Secrétaire Général : [julien.rigaber@beauxartsparis.fr](mailto:julien.rigaber@beauxartsparis.fr)

Véronique CORREIA, responsable du pôle ressource humaines : [veronique.correia@beauxartsparis.fr](mailto:veronique.correia@beauxartsparis.fr)

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/12/2020

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.