



Correspondant Ressources Humaines au Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre

Positionnement :

Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Boulogne-Billancourt.

Missions :

Vous êtes le correspondant Ressources Humaines de cette structure qui compte environ 150 agents et à ce titre vous avez en charge :

- les feuilles de vacances: concerts des enseignants, jurys des concours, classes de maître, conférences, musiciens supplémentaires, régisseurs ...,
- les feuilles d'heures supplémentaires des enseignants (remplacements) et des personnels administratifs et techniques,
- la gestion particulière des intermittents : artistes ou techniciens recrutés à l'occasion de spectacles qui nécessitent une déclaration préalable,
- le suivi des demandes de cumul d'emploi des enseignants,
- l'organisation des visites médicales de tous les agents du CRR,
- les demandes de formation privées et CNFPT : aide aux professeurs pour remplir les formulaires ou leur inscription aux stages CNFPT,
- le suivi des demandes de cartes de parking, des cartes de cantine et des badges café.
- Vous assistez l'administratrice sur tous les autres sujets de Ressources Humaines : formation, statut, gestion des congés, évaluations, avancements de grade et promotion interne, informations à porter à la connaissance des agents en matière de conditions de travail et de relations avec les organisations syndicales, ...
- La mise à jour des tableaux de suivi des différentes composantes de la masse salariale du Conservatoire.

Vous êtes également correspondant budgétaire et comptable :

- vous partagez avec un autre agent la préparation et le suivi du budget du Conservatoire et vous vous occupez en particulier de la partie investissement du budget du CRR (plus de 100 000 euros en 2019) constitué pour la majeure partie d'achats d'instruments de musique,
- vous commandez et gérez les fournitures administratives,

Vous participez, comme tous les agents administratifs du CRR à l'accueil de concerts le soir et/ou le week-end.

Contrainte spécifique

Les congés ne peuvent être pris que durant les vacances scolaires.

Aptitudes et Compétences :

Maîtrise de l'outil informatique.

Des connaissances sur le statut de la Fonction Publique territoriale et en comptabilité seraient un plus.

Très bonne organisation et capacités d'anticipation,

Discrétion et capacité relationnelle

Sens du travail en équipe et des responsabilités,

Profil :

Grade de Rédacteur territorial