



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

### **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,
- les demandes de formation privées et CNFPT : aide aux professeurs pour remplir les formulaires ou leur inscription aux stages CNFPT,
- l'organisation des sessions de recrutements : organisation du planning des entretiens en lien avec l'agenda du directeur, échanges téléphoniques et mails avec les candidats, réalisation des courriers de suites données,
- la gestion en autonomie des dossiers transverses avec la Direction des Moyens Généraux : besoins de papier et d'enveloppes, demandes de cartes de parking, de cartes de cantine et de 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, ...

Vous travaillez en binôme avec le correspondant budget et comptabilité du CRR sous la responsabilité de l'administratrice et il est attendu qu'une polyvalence se développe entre les deux agents notamment pour assurer la continuité du service en cas d'absence de l'un des deux.

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

### **Contrainte spécifique au Conservatoire :**

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 qualités relationnelles

Sens du travail en équipe et des responsabilités,

**Profil :**

Grade d'adjoint administratif.