

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé du poste :**

**Assistant en Ressources humaines**  
Mission de 6 mois à 35h hebdomadaires

Non titulaire / vacataire cat. C

### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon  
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture  
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

### **Missions et activités principales :**

Au sein de l'équipe des ressources humaines composée de 5 agents (dont le supérieur hiérarchique) ayant en charge la gestion de 250 personnes (personnel administratif et technique, enseignants) et de prestations d'artistes, le titulaire du poste participe à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines:

#### 1° Gestion administrative du personnel :

- enregistrement et suivi des congés, CET, absences, arrêts maladie
- participation au processus de recrutement (diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats)
- rédaction d'actes administratifs (attestations, certificats)
- organisation et suivi du renouvellement des cartes culture
- gestion et suivi du dossier SFT

#### 2° Gestion de la formation continue

- recensement des besoins de formation
- conception et mise en œuvre du plan de formation, en lien avec la chef de service
- gestion des formations sur le plan administratif, logistique et budgétaire (recherche des prestataires, commandes, suivi de la facturation, mise en place de la logistique)
- élaboration du bilan annuel

#### 3° Gestion de la médecine de prévention et de l'action sociale

- préparation et suivi des visites auprès du médecin de prévention
- étude, gestion et suivi des prestations d'action sociale
- préparation et suivi administratif de la commission d'action sociale

#### 4° Participation à l'activité courante du service RH

- conseil, information et accompagnement des agents
- aide à la saisie de la paie, à la mise sous pli des bulletins
- saisie et mise à jour des bases de données, tableaux de bord, dossiers des agents
- participation à la continuité des missions du service
- archivage

### **Compétences principales mises en œuvre :**

Maîtrise de la réglementation liée à la gestion du personnel (agents titulaires et non titulaires)  
Maîtrise du statut de la fonction publique

### **Compétences techniques :**

Maîtrise des logiciels Word, Excel et aisance avec les outils informatiques

**Savoir-faire :**

- goût et aptitude pour le contact et la communication
- sens de l'organisation et respect des échéances
- qualités rédactionnelles
- élaboration et contrôles d'actes administratifs

**Savoir-être :**

- rigueur et réactivité
- esprit d'initiative
- aptitude au travail en équipe
- capacités d'adaptation
- capacités d'écoute et sens des relations humaines

**Environnement professionnel :**

Le Conservatoire national supérieur de musique et danse de Lyon a été créé en 1980. C'est un établissement d'enseignement supérieur relevant du Ministère de la culture et Communication, chargé de former des musiciens et danseurs. L'équipe pédagogique est constituée de 180 enseignants. L'équipe administrative et technique regroupe 63 personnes.

Les effectifs étudiants sont de 500 musiciens et 80 danseurs. Près de 300 manifestations publiques sont réalisées chaque année par les étudiants.

***Liaisons hiérarchiques :*** L'assistant en ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service des ressources humaines.

***Liaisons fonctionnelles :*** Agents du service des ressources humaines, chefs de service et agents, administration centrale, service financier, agence comptable, organismes sociaux, caisses de retraites, impôts, Pôle-Emploi...

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

- permanence à assurer avec les autres agents pour assurer une continuité de service
- respecter les règles de confidentialité et de déontologie

**Qui contacter ?**

Renseignements : Jacqueline Ibarra, chef du service des ressources humaines / tél. 04 72 19 26 76

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr](mailto:recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 24/06/2016**

**Poste à pourvoir au 4/07/2016**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18 mai 2016