

## **L'École nationale supérieure des beaux-arts (Ensba) de Lyon recrute un·e gestionnaire Ressources Humaines**

Cadre d'emplois : Adjoint administratif  
Service Ressources Humaines  
Recrutement par voie statutaire  
Poste à temps complet

### **Contexte**

L'École nationale supérieure des beaux-arts de Lyon (ENSBA Lyon), établissement public de coopération culturelle créé en 2011, est un établissement d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Inscrite sur un territoire très actif en matière de politique artistique et culturelle, ouverte sur les dynamiques internationales, nationales, et locales elle dispense, à l'attention de 350 étudiants, des enseignements en art et design (espace, graphique, textile) conduisant à des diplômes nationaux de grade Licence (DNA) et Master (DNSEP) et un diplôme d'école de niveau Bac +8 (DSRA) – auxquels s'ajoute un programme post-diplôme. S'appuyant sur 120 agents, dont 60 professeurs, et dotée d'un budget de 8,3 millions d'euros, elle dispose en outre, sur deux sites annexes, d'une classe préparatoire aux écoles supérieures d'art de 60 étudiant·es et d'un service de pratiques artistiques amateurs comptant 870 inscrit·es.

### **Missions et situation du poste dans l'organigramme**

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, vous exercerez des fonctions de gestionnaire RH.

Gestion des intervenants : gestion des dossiers administratifs pour les artistes invités lors des workshops et conférences (envoi des invitations, demandes de documents aux intervenants, commande de billets de transports, réservation d'hôtels, rédaction des contrats).

En lien avec l'assistante ressources humaines, saisie des situations de paie des agents horaires non permanents

Suivi des annonces de recrutements et des réponses aux candidatures

Suivi des entretiens professionnels, mise à jour des fiches de poste

Suivi des demandes de formation et inscriptions (interlocuteur CNFPT/CDG), préparation du tableau de validation annuel des formations.

En lien avec la médecine préventive, organisation et convocation aux visites médicales

Gestion des dossiers de retraite

Etude des dossiers en vue de la remise des médailles

Préparation des dossiers CST et rédaction des procès-verbaux.

**Autre :**

Plannings des gardiens d'expositions

Interlocuteur COS

Correspondant archive

**Connaissances :**

Statut de la fonction publique territoriale

Organisation des collectivités territoriales

Pratique de la langue anglaise

**Savoir-faire :**

Maîtrise des Logiciels Word, Excel, Gestion RH, Eksaé

Bonne orthographe

**Qualités requises :**

Rigueur et sens de l'organisation

Confidentialité et discrétion

Qualités relationnelles, esprit d'équipe, polyvalence.

**Autres particularités ou contraintes :**

Connaissance juridique du statut de la fonction publique et du statut des artistes

Polyvalence liée à la spécificité des rythmes universitaires

Contrainte de présence mensuelle liée aux rythmes de paie (août) et à la vie de l'établissement

**Lieu de travail**

Ensba Lyon, 8 bis quai Saint-Vincent 69001 Lyon

**Horaires de travail**

Deux cycles de travail possibles 38h00 ou 39h00 + des récupérations (1607 heures annualisées).

### **Procédure de recrutement**

Les candidatures, composées d'un CV et d'une lettre de motivation, sont à adresser avant le 28 janvier 2024 inclus à l'attention de Nathalie PERRIN-GILBERT à l'adresse [recrutement@ensba-lyon.fr](mailto:recrutement@ensba-lyon.fr).

Date des premiers entretiens de recrutement (pour les candidat.e.s présélectionné.e.s) : le 5 février 2024.

Date de prise de fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> avril 2024.

### **Informations complémentaires**

Sébastien Bouvet, RRH [sebastien.bouvet@ensba-lyon.fr](mailto:sebastien.bouvet@ensba-lyon.fr)