

L'ÉCOLE SUPERIEURE D'ART ET DE DESIGN DES PYRENEES

www.esad-pyrenees.fr

RECRUTE

UN.E RESPONSABLE PAIE ET CARRIERES

Titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public

Catégorie B ou C de la fonction publique territoriale

Temps complet

L'École supérieure d'art et de design des Pyrénées est un établissement public de coopération culturelle inter-régional (Région Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes et Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée) dont la mission principale est de former des designers graphiques et des artistes plasticiens, aux niveaux Licence et Master. Les diplômes nationaux auxquels prépare l'école sont délivrés par le ministère de la Culture.

Établie à Pau dans l'espace des arts qui accueille le musée des Beaux-arts et à Tarbes dans le Jardin Massey, l'école jouit d'une situation géographique exceptionnelle, au pied du massif pyrénéen ; les 250 étudiantes et étudiants de l'école profitent de la dynamique des deux sites universitaires.

Formant des artistes, designers et professionnels autonomes et acteur majeur de la carte régionale de l'enseignement supérieur artistique, l'ÉSAD Pyrénées s'inscrit à travers ses orientations pédagogiques dans une dynamique territoriale et européenne et en lien notamment avec les acteurs du massif pyrénéen, axe fort du futur projet d'établissement

Membre de l'association du Grand huit et de l'ANdÉA (associations régionale et nationale des écoles supérieures d'art publiques), l'ÉSAD Pyrénées s'appuie sur un vaste réseau de partenaires académiques, culturels et économiques, qui garantissent son inscription territoriale, régionale et nationale. L'école assure également des ateliers de pratiques plastiques amateurs ouverts à tous les publics contribuant à la politique publique d'éducation artistique des territoires et accueillant annuellement 400 adhérents.

L'ÉSAD Pyrénées est financée et soutenue par les villes de Pau et de Tarbes, par le ministère de la Culture et par la Région Nouvelle-Aquitaine.

Missions

Sous l'autorité de la direction administrative et financière, vous assurez la gestion administrative des ressources humaines de l'établissement, en garantissant la fiabilité de la paie, le suivi des carrières et le respect de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale, pour les deux sites de l'établissement.

Gestion de la paie et des déclarations sociales

- Préparer, calculer, contrôler et assurer l'exécution mensuelle de la paie jusqu'au mandatement
- Recueillir et saisir les éléments variables de paie, contrôler les écarts et traiter les anomalies,
- Réaliser les déclarations sociales et assurer le suivi des DSN et des cotisations auprès des organismes compétents,

ÉSAD·PYRÉNÉES

Gestion des carrières et accompagnement RH

- Assurer la gestion administrative des carrières : actes administratifs, contrats, avancements, promotions, cessations de fonctions et dossiers de retraite,
- Appliquer et suivre la réglementation statutaire et les procédures RH,
- Accompagner les agents dans leurs démarches et répondre à leurs premières demandes d'information RH,
- Assurer le suivi des formations, des concours et des demandes de formation professionnelle,
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel et les outils d'information RH

Gestion du temps de travail et protection sociale

- Gérer les congés, les absences, les situations de maladie et les temps partiels thérapeutiques,
- Accompagner les responsables de service dans la gestion des effectifs et les problématiques individuelles,
- Assurer le suivi de la protection sociale du personnel : assurance statutaire, prévoyance et mutuelle,
- Élaborer le rapport social unique avec le soutien du CDG 64 et assurer les démarches administratives liées au personnel

Recrutement et intégration des agents

- Participer à la planification et à l'organisation des recrutements : publication des offres, gestion des candidatures et organisation des jurys,
- Coordonner les démarches avec les partenaires institutionnels, notamment le CDG 64,
- Organiser l'accueil des nouveaux agents et actualiser le livret d'accueil

Dialogue social, santé et prévention

- Préparer et assurer le suivi des instances de dialogue social, notamment le comité social territorial (CST),
- Participer aux démarches de prévention, de santé au travail et d'amélioration des conditions de travail, en lien avec le CDG 64,
- Assurer la mission de référent handicap et contribuer au suivi des situations individuelles

Conseil, veille réglementaire et appui budgétaire

- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière de paie, de carrières et de gestion du personnel,
- Contribuer à la formalisation et à l'amélioration des procédures RH,
- Participer à la préparation du budget du personnel (chapitre 012 - M57), aux enquêtes et aux dossiers de subvention,
- Assurer le suivi des déclarations auprès des organismes partenaires et contribuer à la fiabilisation des données RH

Profil recherché et compétences attendues

Formation et expérience

- Formation de niveau Bac +2 à Bac +3 en ressources humaines, gestion administrative ou domaine équivalent,
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur un poste similaire en collectivité territoriale ou en gestion statutaire des agents territoriaux

Compétences techniques

- Bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation RH,
- Excellente connaissance des règles de paie et des déclarations sociales,
- Connaissance de la gestion des carrières, de la protection sociale et des dispositifs de santé au travail,
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel,
- La connaissance du logiciel Cosoluce (modules Parme et Saphir) est souhaitée,
- Permis B exigé

Qualités professionnelles

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation,
- Discrétion absolue et respect de la confidentialité,
- Réactivité, disponibilité et capacité d'adaptation,
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité,
- Qualités relationnelles, sens du service et capacité à accompagner les agents et les responsables de service

Descriptif du poste

- Titulaire de la fonction publique territoriale ou à défaut contractuel
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux
- Prise de poste au 1^{er} janvier 2026
- Durée hebdomadaire : temps complet, poste basé au siège social à Pau, déplacements ponctuels à Tarbes
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire selon expérience _IFSE et CIA
- Participation à la complémentaire santé, à la prévoyance et au forfait mobilités durables
- Possibilité de télétravail

Modalités de dépôt de la candidature

Date limite de dépôt des candidatures : le dimanche 15 novembre 2026

Date prévisionnelle du jury de recrutement : le lundi 30 novembre 2026 sur le site de Pau.

Le dossier de candidature comprendra **obligatoirement** :

1. **le formulaire à remplir par voie électronique** sur le site du centre de gestion de la fonction publique territoriale 64 **Cliquez ici CDG 64** (lettre de motivation et curriculum vitae) ou www.cdg-64.fr Onglet « Accès à l'emploi territorial » puis « Bourse de l'emploi » rubrique « Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion »
2. **la copie du dernier arrêté de situation administrative et les diplômes à déposer par voie électronique** sur la plateforme de l'établissement de la manière suivante : RESPONSABLE PAIE ET CARRIERE_NOM du candidat_Diplômes_ **Cliquez ici Cloud ÉSAD Pyrénées**