



## OFFRE D'EMPLOI N°2022-Ofrhex.0005

<b>DATE DE PUBLICATION</b>	23/05/2022
<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	GESTIONNAIRE CARRIÈRE ET RÉMUNÉRATION (H/F)
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	TITULAIRE ( <i>prioritairement</i> ) : voie statutaire CONTRACTUEL : CDD
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	ERMITAGE, RUE DES ARTISTES – 97200 FORT-DE-FRANCE, MARTINIQUE
<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
<b>CATÉGORIE</b>	C
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
<b>GRADE</b>	ADJOINT ADMINISTRATIF
<b>TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE</b>	TEMPS COMPLET – 38h00 hebdomadaire
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRAITEMENT INDICIAIRE+RÉGIME INDEMNITAIRE+TITRE RESTAURANT+ ADHÉSION AU COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)</li> <li>• RYTHME DE TRAVAIL SOUPLE, TRAVAIL PARFOIS DANS DES CONTEXTES D'URGENCES ET D'IMPRÉVUS</li> <li>• LIENS FONCTIONNELS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- interne : l'ensemble du personnel</li> <li>- externe : Trésor Public, Préfecture, CGSS, CNRACL, IRCANTEC, Pôle Emploi, URSSAF</li> </ul> </li> </ul>
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative du personnel</li> <li>- Assurer la gestion de la paie</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<p><b>FORMATIONS ET QUALIFICATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEAU BAC + 2 OU PLUS / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SIGNIFICATIVE</li> </ul> <p><b>COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale, connaissance des règles budgétaires et comptables de la paie, connaissance du logiciel Phase Web RH serait un plus, connaissance de la norme M57</li> <li>• Confidentialité, grande discrétion professionnelle, autonomie, rigueur, qualités relationnelles, qualités rédactionnelles</li> </ul>

**CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS**  
**Pôle EIA**



**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**LES DOSSIERS DE CANDIDATURE :** *lettre de motivation + CV + le dernier arrêté d'avancement d'échelon (pour les titulaires)* **SONT À ADRESSER À L'ATTENTION DE MADAME Nadia ACCUS-ADAINE, PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS :**

- **PAR COURRIEL À :** [recrutement@cca-martinique.com](mailto:recrutement@cca-martinique.com)  
et/ou

- **PAR VOIE POSTALE À L'ADRESSE :**  
CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS  
Quartier Ermitage, rue des artistes  
97200 FORT-DE-FRANCE

**CONTACT :** [rh@cca-martinique.com](mailto:rh@cca-martinique.com)

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES :** 23 JUIN 2022

*(Les candidatures arrivées après cette date limite ne seront pas étudiées, le cachet de la poste faisant foi pour les dossiers transmis par voie postale)*

**DATE DE PRISE DE POSTE :** 1<sup>ER</sup> JUILLET 2022

**SITE WEB DU CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS :** <https://cca-martinique.com/>

**RAPPEL**

**Travailleurs handicapés**

*En Application du principe d'égal accès à la fonction publique, cette offre d'emploi est ouverte à tous les candidats dans le respect des conditions générales énoncées en vertu du statut général des fonctionnaires, de la loi portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique territoriale et du décret du cadre d'emplois correspondant.*