Pôle supérieur d'enseignement artistique pluridisciplinaire
Créé par le Conseil Régional de la Martinique.

CAMPUS CARAÏBEEN DES ARTS
Pôle EIA

Date de Publication : 10/11/2026

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

ACCÈS PAR LA VOIE DU DÉTACHEMENT DÉROGATOIRE

L'article 21 de la loi du 17 juin 2020 prolonge d'un an les délais liés au dispositif expérimental prévu à l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, lequel favorise l'accès des fonctionnaires en situation de handicap à un corps ou un cadre d'emplois de niveau supérieur.

Le décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixe pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

L'EMPLOI À POURVOIR

Nombre de postes ouverts : 1
Intitulé : responsable des ressources humaines
Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux
Grade : rédacteur territorial principal de 2ème classe
Service : ressources humaines
Rattachement hiérarchique : Direction adjointe Administrative et financière
Date prévisionnelle de détachement : 14 décembre 2026

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

❶**Encadrer et organiser le service RH** : organiser le fonctionnement du service, planifier et coordonner les activités, répartir les missions entre les gestionnaires, réaliser les entretiens professionnels, contrôler la qualité des actes et procédures (carrière, recrutement, rémunération, formation, dialogue social, santé, sécurité, qualité de vie et conditions de travail). ❷ **Assurer le suivi des effectifs, des emplois et des dépenses de personnel** : produire les tableaux de bord et indicateurs RH, participer au suivi de la masse salariale et à l'élaboration des outils d'aide à la décision pour la direction. ❸ **Participer à la mise en œuvre des projets RH :** assurer le suivi des actions engagées, accompagner les évolutions d'organisation ayant un impact sur les ressources humaines. ❹ **Mettre en œuvre les orientations RH de l'établissement** : décliner les orientations définies par la direction en actions opérationnelles, assurer le suivi des actions relatives à la GPEEC, aux lignes directrices de gestion, à la prévention des risques professionnels et aux démarches d'amélioration continue, participer aux projets transversaux liés aux ressources humaines. ❺**Assurer l'expertise et la sécurisation de la gestion RH** : Veille juridique et réglementaire, instruire les dossiers RH nécessitant une analyse particulière, préparer les éléments d'aide à la décision destinés à la hiérarchie, préparer les dossiers soumis aux instances consultatives, assurer le suivi des avis et décisions rendus.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

❶**Expertise juridique et statutaire :** Maîtrise de la réglementation de la fonction publique territoriale applicable aux ressources humaines.❷**Organisation et management des services publics** : connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions publiques notamment territoriales, capacité à organiser, encadrer et coordonner l'activité d'une équipe.❸ **Conduite de projets et gestion budgétaire des ressources humaines** : maîtrise des méthodes de conduite et coordination de projets, connaissance des principes de gestion budgétaire et financière appliqués aux RH.
•Rigueur•sens de l'organisation•aptitude à fédérer et mobiliser une équipe•qualités relationnelles•autonomie • discrétion et confidentialité.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

1° Le dossier *(voir **annexe 2**)* constitué par le candidat, en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (*Réf. : annexe au décret n°2020-569 du 13 mai 2020)* ;

2° Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du

MODALITÉS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) accompagné des documents à joindre et du tableau récapitulatif *(voir **annexe 1**)*, dûment complété, devra être transmis :

Par voie électronique à :
s.samot@cca-martinique.com

Ou

Par voie postale[2] à l'adresse :
CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS
Ressources Humaines
10 rue des artistes - Ermitage
97200 Fort-de-France

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées : au plus tard le **jeudi 10 décembre 2026**

Lors du contrôle du dépôt de votre dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), un accusé réception incluant votre numéro d'inscription vous sera adressé par voie électronique.

Tout dossier incomplet adressé après cette date et l'heure limite fixées, ainsi qu'en dehors des voies de transmission indiquées, sera déclaré irrecevable.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Une commission auditionnera les candidats sélectionnés, lors d'un entretien de 45 minutes maximum, fondé sur leur dossier RAEP et débutant par une présentation de leur parcours professionnel durant 10 min. Elle évalue leur motivation, leur expérience professionnelle et leur capacité à exercer des fonctions de niveau ou de catégorie supérieure.