


Centre
National
du Graphisme
1 Place
Émile
Goguenheim
52000
Chaumont
France
www.cndg.fr
contact@cndg.fr
+33 (0)3 25
35 79 01

OFFRE D'EMPLOI

Le Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme »
recherche son / sa

Intitulé du poste :

2022-34 20220204

Gestionnaire ressources humaines H/F

Description de l'employeur :

Le Signe, centre national du graphisme, est un centre d'art dédié au design graphique dans un écrin architectural d'exception. Ouvert en 2016 à Chaumont en Haute-Marne, il est le fruit d'une initiative unique en France portée par la Ville de Chaumont, la Région Grand Est et le Ministère de la Culture, constitués en groupement d'intérêt public. Equipement culturel de référence, le Signe est un lieu de travail, de lecture, de recherche, de création, d'innovation, d'édition, de formation, de médiation, de conservation, d'expositions, de ressources et de convivialité, adressé aux néophytes, aux designers et aux porteurs de la commande graphique.

Chaumont, forte d'une collection remarquable d'affiches anciennes léguée en 1906, s'est imposée comme un haut lieu du design graphique depuis la création en 1990 d'un festival et d'un concours international qui a permis la constitution d'une collection d'affiches contemporaines. Devenu Biennale et

désormais porté par le Signe, ce rendez-vous incontournable réunit tous les artistes et designers graphiques à travers le monde.

Description du poste :

Référence : Poste vacant et à pourvoir n° 2022-34

- **Statut/Contrat :** Titulaire par voie de mise à disposition ou de détachement, à défaut Contractuel de droit public à durée déterminée
- **Filière/Grade :** Filière administrative / Rédacteur principal (Catégorie B)
- **Position dans l'organisation :**

Pôle fonctionnel

N+1 : Responsable administratif et financier

N+2 : Secrétaire général(e)

Description du poste :

Gestion administrative des ressources humaines :

Sous la responsabilité, et selon les directives du Secrétaire général :

- Gérer les dossiers individuels des agents avec l'aide de l'assistante de direction
- Etablir et contrôler les bulletins de paie sur un progiciel spécifique
- Régler les cotisations par le biais de la DSN notamment
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux (dont Maison des artistes et Agessa)
- Gérer les dossiers liés à l'indemnisation du chômage
- Gérer le plan de formation
- Accompagner les agents dans le cadre des inscriptions à des formations, suivre les formations réalisées ou non et leur coût
- Gérer le logiciel de temps de travail et le suivi des absences
- Gérer les règlements intérieurs du temps de travail, de formation et de mission
- Conseiller les agents dans le cadre de la mise en œuvre des procédures RH
- Gérer les jurys de recrutement
- Suivre les candidatures spontanées et demandes de stages
- Gérer les dossiers des personnes en mission de service civique
- Gérer les dossiers des stagiaires
- Effectuer le suivi mensuel de la masse salariale
- Gérer le tableau des postes et des effectifs en corrélation avec l'organigramme
- Préparer et suivre les entretiens professionnels

- Gérer les dossiers liés aux accidents du travail, maladie ordinaire et maladie professionnelle
- Gérer le suivi des visites médicales des agents contractuels auprès du médecin de prévention
- Faire le lien avec les collectivités d'origine pour les agents mis à disposition
- Effectuer une veille réglementaire RH hebdomadaire
- Gérer les élections professionnelles
- Gérer l'organisation des séances liées au dialogue social, y participer et rédiger les procès-verbaux
- Faire le lien avec les représentants du personnel et gérer le suivi de leurs heures de délégation syndicale et d'autorisations d'absences.

Profil requis :

- Niveau d'études nécessaire : Bac
- Expérience de la fonction publique
- Maîtrise des règles liées aux réglementations RH du secteur public
- Expérience de gestion de la paie
- Sens l'organisation et de l'anticipation
- Discrétion professionnelle

Conditions de travail :

- Temps de travail annualisé
- Travail à temps complet
- Contraintes du poste : actualisation régulière des connaissances et disponibilité

Lieu d'exercice :

Le Signe, centre national du graphisme
1 Place Emile Goguenheim
52000 CHAUMONT

Modalités de recrutement :

- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique par voie de mise à disposition ou de détachement et aux contractuels de droit public.
- Contrat d'une durée de 3 ans : uniquement dans le cadre d'un recrutement d'un contractuel de droit public.
- Calendrier :

Date limite de candidature : 05/05/2026 à minuit

Après sélection sur dossier, les candidat·e·s seront convoqué·e·s à un entretien de recrutement à Chaumont (52000).

- Rémunération : Traitement indiciaire correspondant au grade
- Dates : Poste à pourvoir – Mai 2026

- Les candidatures sont à adresser à : candidature@cndg.fr

Informations complémentaires : Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation, copie du plus haut niveau de diplôme obtenu à l'attention de Monsieur le Directeur général du Groupement d'intérêt public le Signe, centre national du graphisme 1, place Emile Goguenheim (place des Arts) 52000 CHAUMONT, obligatoirement par courriel.

Les pièces jointes doivent être au format pdf, et nommées comme suit : « référence du poste + nom du candidat + prénom du candidat + nom du fichier ». Le Signe s'engage dans une démarche de recrutement visant à l'égalité des chances et à la pratique de non-discrimination sous toutes ses formes.

- Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, le code général de la fonction publique portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- RGPD : Si un candidat ne demande pas la destruction de son dossier, les données sont automatiquement détruites 2 ans après le dernier contact. Seul l'accord formel du candidat permet une conservation plus longue.

Les données relatives à un employé sont conservées le temps de sa présence dans l'organisme.