

**Présentation de l'Établissement public Paris Musées**

---

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, de la gestion des musées de la Ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

**Localisation du poste :**

---

**Direction :** Direction des ressources humaines et des relations sociales

**Adresse :** 27, rue des petites écuries, 75010 Paris

**Catégorie du poste**

---

**Catégorie : B –SA (Secrétaire Administratif)**

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : **Direction des ressources humaines et des relations sociales**
- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité de la responsable des relations sociales et de l'expertise statutaire.

**Finalité du poste:**

---

Contribuer à la qualité du dialogue social. Assurer le suivi administratif des instances de représentation du personnel, du droit syndical et de l'exercice du droit de grève. Effectuer une veille en matière de ressources humaines et de relations sociales.

**Principales missions :**

---

Le/la chargé(e) des relations sociales et de la veille RH effectue notamment les activités suivantes :

- Assurer une veille sociale ; élaborer un journal périodique des relations sociales ainsi qu'un baromètre social ;
- Contribuer à la diffusion de la réglementation relative aux droits syndicaux au sein du réseau de l'établissement public Paris Musées ;
- Animer l'espace intranet de la DRHRS dans le domaine des relations sociales et de l'expertise statutaire ;
- Assurer le suivi administratif des droits syndicaux et des moyens dévolus aux organisations syndicales en lien avec l'assistante de direction ;
- Participer à l'organisation des instances de concertation et des audiences syndicales ; formaliser les comptes rendus y afférents ;
- Participer aux projets du pôle relations sociales et expertise statutaire ;

**Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**
  - Formation droit et/ou en administration et droit syndical
  - Expérience de la gestion des dossiers relatifs aux relations sociales dans un contexte public
  - Organisation et rigueur
  - Sens de la discrétion et de la confidentialité
  - Autonomie
  - Sens des responsabilités et de l'initiative
- **Savoir faire**
  - Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
  - Maîtrise des techniques rédactionnelles
  - Connaissance des bases de données RH (HR Access souhaité)
  - Formalisation de documents administratifs
  - Connaissance en recherche de documentation

**Contact :**

---

**Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à :**

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines**

**Email :** [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)