

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^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 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
Code Postal : 75010 **Ville : Paris**

Catégorie du poste

Catégorie : C (adjoint administratif) – Poste réservé aux agents titulaires de la fonction publique

Finalité du poste:

Assurer la gestion administrative et la paie d'un portefeuille d'agents affectés dans les musées et les directions des services centraux de Paris Musées.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction des ressources humaines et des relations sociales
- Rattachement hiérarchique : Responsable du service GRH de proximité et de paie

Principales missions :

Le ou La gestionnaire des ressources humaines assure notamment les activités suivantes :

- Produire des actes relatifs aux différentes positions administratives ;
- Assurer la gestion des rémunérations des agents de son portefeuille ;
- Assurer la gestion des données relatives aux agents titulaires, contractuels et vacataires
- Gérer les dossiers de demandes de pensions en lien avec la DRH de la Ville de Paris ;
- Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, et sur les prestations sociales ;
- Être l'interlocuteur de premier niveau des responsables des musées dans la gestion de leurs collaborateurs ;
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations individuelles délicates dans le domaine de la gestion administrative et de la paie.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil**
 - Expérience confirmée dans la gestion administrative du personnel et la paie.
 - Discrétion, rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
 - Goût pour le contact humain et le travail en équipe ;
- **Savoir-faire :**
 - Pratique des fonctionnalités du logiciel RH21 ;
 - Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel).
 - Maîtrise des fonctionnalités de la messagerie électronique
- **Connaissances :**
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des administrations parisiennes, ainsi que des statuts particuliers ;
 - Bonne connaissance de la réglementation en matière de rémunération ;
 - Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires souhaitée ;
 - Connaissance des modalités de gestion des personnels contractuels souhaitée.

Contact :

Transmettre CV et lettre de motivation par courrier électronique à :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines Email : recrutement.musees@paris.fr