

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, chargé depuis le 1^{er} janvier 2013 de la gestion des 14 musées* de la Ville de Paris. 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.

*Les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de Paris Musées sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique du parvis de Notre Dame, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris – musée du général Leclerc - musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Direction des ressources humaines de
Paris Musées

Adresse : 27 rue des petites écuries
Code Postal : 75011 Ville : Paris

Service : Emploi et formation

Catégorie du poste :

Catégorie : B – fonctionnaire ou contractuel à défaut dans le cadre d'un CDD droit public d'un an

Finalité du poste:

Au sein du service Emploi et formation, en soutien de la chargée de développement RH, prendre en charge la gestion du campus management, du recrutement des apprentis et des personnels temporaires associés aux renforts des musées pendant les expositions temporaires de l'établissement. Assurer la gestion administrative et pédagogique de certains dossiers de formation.

Principales missions :

Le/La chargé(e) de recrutement et de gestion des dossiers de formation assure notamment les activités suivantes :

- Prendre en charge la gestion administrative des recrutements pour les apprentis et les personnels vacataires; publication des fiches de postes sur les différents supports, classement et sélection des candidatures,
- Préparer l'organisation logistique des sessions de recrutement (convocations, réservation des salles, actualisation et édition des formulaires de recrutement, transmission des dossiers des candidats retenus au service de gestion paie et aux unités opérationnelles concernées),
- Animer les sessions de recrutement collectif des personnels vacataires,
- En soutien de la chargée de développement RH, mettre en œuvre la stratégie de sourcing la plus adaptée aux objectifs de pourvoi des postes ou missions,
- Proposer, définir et mettre en œuvre en lien avec la chargée de développement des RH le plan de recrutement des stagiaires et jeunes diplômés en cohérence avec les stratégies définies pour le campus management,
- En soutien du chargé de formation, prendre en charge la gestion administrative des dossiers d'inscription en formation : élaboration et envoi des convocations ; contact des organismes de formation, confirmation des inscriptions auprès des organismes de formation, saisie des bons de commande dans l'application informatique budgétaire dédiée pour certains domaines de formation (sécurité, langues étrangères, ...)
- Mettre en œuvre le plan de recrutement et de formation des apprentis et des stagiaires et assurer le suivi budgétaire des coûts associés,
- Participer aux forums et salons de recrutement avec les membres du service.
- Participer aux projets de développement RH du service

Profil, compétences et qualités requises :

▪ Profil :

- Formation en gestion des ressources humaines, notamment droit et ingénierie de la formation

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif

- Capacité à communiquer avec aisance avec des interlocuteurs variés,
- **Savoir-faire :**
 - Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
 - Parfaite maîtrise des fonctionnalités avancées de Word et Excel
 - Aisance dans l'utilisation des applications informatiques dédiées (HR Access, « Astre »)
 - Bonne capacité rédactionnelle
- **Connaissances :**
 - Cadre réglementaire de la formation professionnelle et du recrutement
 - Connaissance des règles de comptabilité publique
 - Connaissance des métiers de la gestion du patrimoine culturel indispensable

Contact :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.musees@paris.fr