

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d'expositions, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

**Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne 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, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

Localisation du poste :

Direction des ressources humaines et
des relations sociales

Adresse : 27 rue des petites écuries, 75010 Paris

Catégorie du poste :

Catégorie : A – Attaché(e) principal(e)

Principales missions :

Membre de l'équipe de direction de la DRHRS, le/la Chef(fe) de service développement RH pilote les objectifs de développement RH de l'établissement et rend compte des activités suivantes :

1. Recrutement :

- Participer à la définition de la politique de recrutement et du développement des compétences de l'établissement et superviser la mise en œuvre de l'ensemble des recrutements (emplois permanents, renforts, apprentis, stagiaires, contrats aidés) dans le respect de la réglementation, des process et des délais. En s'appuyant sur deux collaborateurs dédiés à ces activités et en lien constant avec les équipes de la DRHRS, accompagner les recruteurs au sein des musées et directions du siège pour la définition de leur besoin et tout au long du process de recrutement jusqu'à l'intégration des candidats.
- Être force de proposition pour adapter les process, la communication et les outils de pilotage.
- Accompagner en soutien des stratégies d'attractivité des postes et dans l'objectif de réduire le temps d'instruction des dossiers de recrutement, le déploiement d'une application informatisée de gestion des candidatures

2. Formation :

- En s'appuyant sur un collaborateur en charge de la formation, définir et mettre en place les dispositifs de formation afin de permettre à l'Etablissement de maintenir un haut niveau d'exigence dans l'adaptation et le développement des compétences de ses agents, au service de ses orientations stratégiques. A ce titre élaborer le plan prévisionnel de formation dans le cadre des budgets alloués et en assurer le pilotage et le suivi.

3. Carrière :

- En lien avec l'équipe en charge de la gestion, avec les bureaux de gestion de la DRH de la Ville et en vous fondant sur les besoins de l'établissement et le développement des compétences de ses agents, proposer à la direction de l'Etablissement les évolutions de carrière permettant de valoriser les parcours les plus méritants.

- Participer à la définition de la politique de mobilité interne et à la recherche de solutions de reclassement lorsque cela est nécessaire.

4. Management :

- Référent(e) management, veiller particulièrement au soutien apporté aux managers et à la diffusion des bonnes pratiques managériales en s'attachant plus particulièrement au respect des principes d'égalité femmes-hommes et d'inclusion au sein de l'Etablissement

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation supérieure dans le domaine des ressources humaines
- Expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire
- Pratique du management, hiérarchique et fonctionnel

Savoir-faire :

- Expérience en matière de gestion des carrières et du recrutement
- Expérience dans le pilotage de la formation
- Aisance pour communiquer, à l'écrit comme à l'oral
- Passation et pilotage de marchés – suivi budgétaire et comptable

Connaissances :

- Droit et ingénierie de la formation
- Dispositifs d'accompagnement de la mobilité
- Statuts de la fonction publique (notamment des administrations parisiennes)
- Outils de gestion prévisionnelle des postes et des compétences
- Connaissances des métiers dans l'activité muséale

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

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

et

- **Direction des ressources humaines :** juliette.heon@paris.fr