

Présentation de l'Établissement 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 :

B –Secrétaire administratif - SA

Finalité du poste :

- Proposer et mettre en œuvre une organisation qui permette de garantir la qualité de traitement des éléments administratifs et constitutifs de la paie, ainsi qu'une information fiable aux agents et encadrants de l'Établissement.
- Piloter une équipe de 6 gestionnaires paie et carrière et planifier, coordonner, déclencher et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de paie et de gestion administrative de l'Établissement public administratif Paris Musées, dans le respect des règles statutaires.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction des ressources humaines et des relations sociales.
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines
Encadrement : 6 gestionnaires (catégorie C).

Principales missions :

Le/La responsable de la gestion RH et de la paie est notamment chargé(e) de :

- Piloter la gestion administrative RH en organisant l'activité de l'équipe de 6 gestionnaires ;
- Assurer le management de l'équipe des gestionnaires, fixer les objectifs, évaluer les résultats, organiser et animer des réunions de pôle,
- Sécuriser la chaîne de paie en lien avec la responsable du pôle « Rémunérations et SIRH » ;
- Définir les procédures et mettre en place les modalités de contrôle du respect de ces procédures liées à la gestion administrative et notamment de la bonne transmission des actes au contrôle de légalité ainsi qu'au comptable public (direction régionale des finances publiques) ;
- Superviser le traitement des dossiers de carrière, en lien avec les bureaux concernés de la DRH de la Ville de Paris ;

- Assurer le suivi de l'activité du pôle par l'élaboration de tableaux de bord (dates et fondements juridiques des contrats, départs à la retraite, congés de maladie, congés bonifiés, etc.), en étant force de proposition et en anticipant les différentes échéances ;
- Constituer, alimenter et animer le réseau des référents RH dans les musées et sites patrimoniaux, en s'appuyant sur l'organisation de réunions régulières, plénières et bilatérales

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation en gestion administrative
- Expérience confirmée des procédures de gestion administrative RH et de paie dans un environnement public
- Expérience confirmée du management d'équipes dans un environnement public

Savoir-faire/Savoir-être :

- Aisance pour communiquer, à l'écrit comme à l'oral
- Animation de réunions

Connaissances :

- Pratique des mécanismes de gestion RH et de rémunération ;
- Maîtrise de fonctionnalités du logiciel HR Access (version 7) ;
- Maîtrise des fonctionnalités des logiciels bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des administrations parisiennes ;
- Gestion des éléments de rémunération des personnels soumis au droit public.

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
- **Directrice adjointe des Ressources Humaines :** celine.lorcet@paris.fr