
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 12 musées et 2 sites patrimoniaux* 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: préservation, valorisation 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 auquel est rattachée 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 la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris, 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 : 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 (rice) 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 HRA ;
 - Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel) Maîtrise
- **Connaissances :**
 - Connaissance du statut de la fonction publique, 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

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