

## **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 :** Direction des ressources humaines et des relations sociales

**Adresse :** 27, rue des petites écuries, 75010 Paris

## **Catégorie du poste :**

---

**Catégorie A – attaché principal**

## **Finalité du poste:**

---

La Direction des ressources humaines et des relations sociales a créé en son sein un service de la paye, de la gestion administrative et du contrôle interne dans le but de sécuriser ses processus de paye et de gestion administrative, d'améliorer les conditions de travail des gestionnaires RH et des agents du pôle rémunération SIRH et de fiabiliser ses outils de contrôle interne et de pilotage.

En s'appuyant sur les pôles « Gestion RH et Paie » et « Rémunération et SIRH » qui constituent ce nouveau service, le.a chef.fe de service proposera et pilotera la mise en œuvre des processus et de l'organisation qui y contribueront. Il.elle contribuera à construire et produire les outils de pilotage permettant l'amélioration continue de la gestion RH

## **Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Direction des ressources humaines et des relations sociales.
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des relations sociales et de son adjointe.
- Encadrement : 7 agents de catégorie C, 1 agent de catégorie B, 2 agents de catégorie A

## **Principales missions :**

---

Le. La chef.fe de service est notamment chargé.e :

- D'analyser et d'organiser les flux d'information nécessaires à la saisie des paies : en lien étroit avec les secrétaires généraux et générales des musées, il.elle mènera une réflexion critique sur l'organisation de ces flux, et proposera les actions correctives de nature à sécuriser la transmission des informations
- De mettre en place des outils et méthodes destinés aux gestionnaires, permettant de sécuriser les saisies tout en améliorant les conditions de travail des agents. En s'appuyant sur le pôle « Rémunération et SIRH », et dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle version de HR, le.a chef.fe de service pourra proposer toute évolution des pratiques permettant d'automatiser tout

ou partie des tâches du pôle « Gestion RH et paie ». Il.elle pourra également s'adjoindre le concours des services de la DRH de la Ville de Paris, et des services informatiques

- De structurer le contrôle interne afin d'accompagner l'amélioration continue des procédures de paie
- De construire et consolider des indicateurs nécessaires au pilotage des fonctions RH. A ce titre, le.la chef.fe de service organisera la production des données réglementaires et des bilans RH

### **Profil, compétences et qualités requises :**

---

#### **Profil :**

- Expérience confirmée des procédures de gestion administrative RH et de paie dans un environnement public
- Expérience managériale et d'accompagnement du changement
- Pratique des systèmes d'information RH

#### **Savoir-faire/Savoir-être :**

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse des organisations et de formulation de propositions d'amélioration
- Goût pour le contact humain et le travail en équipe ;

#### **Connaissances :**

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des administrations parisiennes et les statuts particuliers ainsi que la réglementation applicable aux agents non titulaires ;
- Solides connaissances de la réglementation en matière de gestion des éléments de rémunération, de carrière et de prestations sociales des personnels soumis au droit public.
- Fonctionnalités des SIRH

### **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](mailto:recrutement.musees@paris.fr)