

---

**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<sup>er</sup> 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 renforce 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, adaptation 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 de l'Île de la Cité, 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 :** Paris Musées

**Adresse :** 27, rue des petites écuries 75010 Paris (nouvelle adresse à compter du 20 décembre 2024 : 32 rue de Chabrol 75010 Paris)

**Catégorie :** A

---

**Finalité du poste:**

---

Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de l'établissement public Paris Musées, notamment à l'amélioration des process de paye et de gestion administrative

---

**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

---

**Principales missions :**

---

Le.La Directeur.rice adjoint.e des ressources humaines et des relations sociales soutient tous les services de la direction. Il.Elle participe à la définition de la politique des ressources humaines, propose et met en œuvre les stratégies et les actions adaptées à la réalisation des objectifs.

À ce titre, il ou elle plus notamment chargé.e des activités suivantes :

- Analyser et organiser les flux d'information nécessaires à la gestion administrative et- 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
- 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.la Directeur.trice adjoint.e proposera 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
- Structurer le contrôle interne afin d'accompagner l'amélioration continue des procédures de l'ensemble de la direction
- De construire et consolider des indicateurs nécessaires au pilotage des fonctions RH. A ce titre, il.elle organisera la production des données réglementaires et des bilans RH

- Élaborer et contrôler l'exécution et les prévisions d'exécution du budget en particulier de la masse salariale (dont les révisions du budget en cours d'année), en liaison avec le service financier de la Direction administrative et financière de l'établissement,
- Apporter un appui aux pôles et aux services de la Direction sur l'ensemble des sujets techniques et réglementaires
- En lien avec la responsable des relations sociales et le bureau de prévention des risques professionnels, contribuer à la préparation des projets présentés dans le cadre de l'agenda social il ou elle participe et contribue aux audiences syndicales organisées régulièrement

Le Directeur adjoint ou la Directrice adjointe est amené.e à assurer l'intérim de la Directrice en son absence et à représenter la DRHRS lors de réunions internes et externes à l'établissement.

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

---

- **Profil :**
  1. Expérience confirmée des procédures de gestion administrative RH et de paie dans un environnement public
  2. Expérience managériale et d'accompagnement du changement
  3. Pratique des systèmes d'information RH
- **Savoir-faire/Savoir-être :**
  1. Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
  2. Capacité d'analyse des organisations et de formulation de propositions d'amélioration
  3. Goût pour le contact humain et le travail en équipe ;
- **Connaissances :**
  1. 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 ;
  2. 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.
  3. Fonctionnalités des SIRH

Astreinte possible.

### **Contact :**

---

**Merci de transmettre un dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à : [juliette.heon@paris.fr](mailto:juliette.heon@paris.fr) en précisant l'objet suivant : CANDIDATURE DRH ADJOINT.E**