

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 :

Palais Galliera, Musée de la mode de Paris

Adresse : 10 Avenue Pierre 1^{er} de Serbie
75116 Paris et 57 bis rue Servan 75011 Paris

Service : Secrétariat général

Catégorie du poste :

Catégorie : B

Quotité de temps de travail : Temps complet

Finalité du poste:

Placé.e sous la responsabilité directe du secrétaire général, la/le Responsable Ressources Humaines SGA pilote l'ensemble de l'activité RH du Palais Galliera, avec le support des services de la DRHRS.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Secrétariat général
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du Secrétaire général
- Encadrement : 2 agents de catégorie C

Principales missions :

Le/la Responsable Ressources Humaines SGA est notamment chargé.e des activités suivantes :

- En lien avec la Direction des ressources humaines et des relations sociales de Paris Musées, il/elle pilote la politique RH du Palais Galliera (musée et réserves/ateliers). Il/elle accompagne les managers du Palais Galliera dans le pilotage des effectifs, de leurs équipes et de leur organisation. Est le conseil privilégié pour toute problématique d'ordre RH, managérial ou organisationnel. Il/elle veille au respect de la réglementation et des procédures internes
- Il/elle s'attache au pilotage de la campagne annuelle des entretiens professionnels et au recensement des besoins en formation dans le cadre du plan annuel de formation
- Il/elle pilote le processus de recrutement de la validation du besoin à l'intégration des agents (onboarding). En lien avec le service recrutement de la DRHRS, il/elle assure notamment la présélection des candidats.
- il/elle supervise les actes de gestion de carrière, la rémunération et ses composantes variables. A ce titre, il/elle contrôle et valide les états d'heures mensuels établis par les services (heures supplémentaires, privées, astreintes, vacances, etc.)
- Interlocuteur.trice de proximité des agents du Palais Galliera, il/elle les accompagne dans leurs souhaits de mobilité, positions administratives, qualité de vie au travail, retraite, etc.
- Il/Elle est le/la référent.e temps de travail du musée (agents aux horaires fixes et variables).

- Il.Elle est force de proposition dans la détection et la prévention des risques psychosociaux en lien avec les relais de prévention du musée et des réserves ainsi que le Bureau de prévention des risques professionnels de Paris Musées.
- Il.elle supervise l'activité de l'assistante administrative en charge du budget
- Pleinement intégré.e aux services centraux de la DRHRS, il.elle participe aux réunions d'équipe de la DRHRS et se mobilise autant que de besoin pour travailler, avec les services experts, à la résolution des problématiques individuelles et collectives qui lui sont soumises
- En lien avec la Direction des affaires administratives et financières de Paris Musées, il.elle pilote la préparation et l'exécution du budget déconcentré du Palais Galliera et le dialogue de gestion instauré avec les différents services du musée, il.elle contrôle les devis, supervise la réalisation des bons de commande, atteste du service fait, en lien avec le service comptable de Paris Musées.

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation en ressources humaines, expérience significative dans ce domaine
- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Expérience de l'encadrement et/ou de la coordination d'équipes

Savoir-faire :

- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs.trices varié.es
- Discrétion et confidentialité
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans l'utilisation des outils métier

Connaissances :

- Maîtrise des statuts et règlements propres à la gestion des ressources humaines
- Connaissance des fondamentaux en comptabilité publique
- Bonne connaissance du fonctionnement de la Ville de Paris et du réseau des musées

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

- **Palais Galliera – Secrétaire général** : hugo.lucchino@paris.fr