
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 :

Musée d'Art moderne de la Ville de Paris

11, avenue du Président Wilson
75116 Paris

Catégorie du poste :

B

Finalité du poste :

Placé.e sous la responsabilité directe du/de la secrétaire général.e du Musée d'art moderne de Paris (MAM) le/a responsable du service RH et affaires générales coordonne l'ensemble de l'activité RH et budgétaire du musée, avec le support des directions de Paris Musées (DRHRS, DAF et DST). Pour l'exercice de ces missions, Il/elle s'appuie en interne sur une équipe d'adjoint.e.s administratif.ives dont il/elle assure l'encadrement et l'animation.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : secrétariat général
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la secrétaire générale

Principales missions :

Le responsable H/F du service RH et affaires générales assure la coordination et le suivi des activités suivantes sous la responsabilité du/de la secrétaire général.e du Musée :

Encadrement et animation d'une équipe de 4 adjoints administratifs (deux assistants RH, un gestionnaire budgétaire et comptable et un assistant informatique et téléphonie) en charge :

- de la gestion administrative et opérationnelle des agents permanents (150 personnels titulaires et contractuels) et non permanents (vacataires, stagiaires, apprentis) du MAM: accueil, formation, temps de travail, suivi des absences, éléments variables de paye ;
- des actes de gestion budgétaire et du traitement des engagements comptables dans l'application informatique dédiée (1M€ en fonctionnement) ;
- de l'installation et de la maintenance des outils informatiques et bureautiques (assistance aux usagers et accompagnement des intervenants externes dans les locaux techniques) ;
- de la gestion des espaces de bureaux en lien avec le service technique du Musée.

Gestion des ressources humaines du MAM :

- participe à la réflexion sur l'évolution de l'organisation des services du musée et l'affectation des ressources humaines adaptées aux besoins de l'activité ;
- développe et met à jour des outils de planification et de pilotage (organigrammes, tableaux de bord de suivi des effectifs permanents et non permanents, évaluation du télétravail, etc...) ;
- assure le suivi des profils de poste en cohérence avec l'évolution de l'organigramme ;
- En lien avec le service recrutement de la DRHRS, Il.elle pilote le processus de recrutement de la validation du besoin à l'intégration des agents (onboarding). ;
- assure le suivi RH individuel et collectif pour l'ensemble des équipes du musée : respect de la réglementation et des procédures internes, réalisation d'études et diagnostics sur l'organisation du travail, communication des notes d'informations auprès des équipes, suivi des procédures liées au déroulement des carrières, recueil des besoins en formation et mise en œuvre du plan, etc.. ;
- assure le traitement administratif des situations individuelles en lien avec la DRHRS et les responsables hiérarchiques concernés ;
- participe en outre activement au dialogue de gestion avec la DRHRS en constituant un premier niveau d'expertise. A ce titre, il.elle est associé.e à la définition des besoins en appui RH, notamment en terme d'outils mis à disposition par la DRHRS.

Suivi administratif et financier du MAM :

- met en œuvre les recommandations de la direction administrative et financière de Paris Musées en matière d'exécution budgétaire et de suivi analytique des dépenses ;
- prépare le BP (sections de fonctionnement et d'investissement), ainsi que les décisions modificatives intervenants en cours d'exercice. Il/elle s'assure de la notification auprès des services de leur enveloppe annuelle et veille à la bonne exécution du budget (dépenses et recettes)
- réalise et met à jour des tableaux d'exécution budgétaire
- veille au respect de la procédure comptable et effectue le recueil des besoins en matière d'achat et mettant en place une planification pluriannuelle
- propose des indicateurs de gestion pertinents et participe à l'élaboration du rapport d'activité annuel du Musée.

Coordination du groupe de travail interne sur la démarche qualité de service aux usagers

- Animation de réunions de pilotage
- Suivi des tableaux d'indicateurs
- Coordonner les phases de renouvellement de labellisation

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation en gestion administrative économique et sociale
- Expérience de l'encadrement d'équipe
- Rigueur, capacité d'adaptation et réactivité
- Sens de la communication et du contact, diplomatie, écoute

Savoir-faire/Savoir-être :

- Qualités d'expression orale
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Esprit de synthèse - Sens de l'organisation et de la méthode
- Maîtrise des outils bureautiques dédiés à la fonction, notamment Excel

Connaissances :

- Maîtrise du statut et cadre réglementaire propres à la Fonction publique
- Connaissance des règles de la comptabilité publique / marchés publics
- Connaissance des principes de comptabilité analytique
- 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
- **Musée :** laurie.szulc@paris.fr