

Secrétaire administratif de classe supérieure ou exceptionnelle / Agent sur contrat

Fonction

Adjoint au Chef du Département RH – Chargé de Gestion RH

Service

Secrétariat général
Département des ressources humaines

Lieu

Musée de l'Armée
129, rue de Grenelle
75007 Paris

Description de L'employeur

Situé au cœur de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée propose de parcourir, sur 13 000 m², l'histoire de France à travers le fait militaire et guerrier. À la fois musée d'histoire, de beaux-arts et de sciences et techniques, l'institution, créée en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde, soit près de 500 000 pièces (uniformes, armes, armures, dessins, peintures, photographies etc.), de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Elle propose également au public de découvrir le célèbre Dôme des Invalides, abritant le tombeau de Napoléon I^{er}. Avec 1,2 million de visiteurs annuels, le musée de l'Armée est l'un des musées parisiens les plus fréquentés.

Le musée de l'Armée a engagé un grand programme d'extension et de transformation.

À l'horizon 2030, le projet MINERVE verra ainsi l'ouverture de 4 nouveaux parcours permanents : L'Hôtel des Invalides, entre histoire et mémoires ; Colonisation, décolonisation : une histoire en partage ; Après 1945 : de la Guerre froide à nos jours ; Forces armées et engagements militaires de la France. À travers lui, le Musée a l'ambition de devenir le musée d'histoire mondiale de la France à travers le fait militaire et guerrier.

Description des missions

Au sein du secrétariat général, le département des ressources humaines (RH) assure le suivi et la gestion d'environ 200 agents de statuts différents (titulaires, contractuels, apprentis, stagiaires, contrats aidés, etc....).

L'adjoint travaille en binôme avec la DRH pour le management de 4 agents et assurera en collaboration avec l'ensemble du département la gestion des ressources humaines (dont la paie) avec une polyvalence de tâches lui permettant de traiter toutes les étapes de la carrière d'un agent, de son recrutement à son départ en retraite. Il assure l'application de la réglementation et la mise en œuvre des procédures nécessaires à l'administration et la gestion des personnels (déroulement de carrière, évaluation, congés, maladies...).

Au sein du département RH, il sera en charge du suivi de la gestion administrative et paie des agents titulaires et contractuels du musée, il travaillera en lien direct avec la chef du département et les gestionnaires pour l'ensemble des agents du Musée. A l'écoute des personnels, disponible et discret, il travaille dans un binôme de proximité avec la cheffe de département et la supplée, le cas échéant.

Activités attachées au poste :

- En binôme avec la cheffe de département, participation au pilotage et à l'organisation du service, au dialogue social, au développement du SIRH RenoïRH, à la gestion des procédures, fiabilisation des mises en signatures
- Suppléer la chef du département en son absence (management, participations aux réunions, lien avec SG & direction...)
- Gestion administrative et paie, en polyvalence avec les gestionnaires, du personnel civil (fonctionnaires, ouvriers d'État, contractuels, vacataires, contrat d'avenir ou contrat d'accompagnement pour l'emploi, contrat d'apprentissage...) via le SIRH RenoïRH
- Travaux d'avancements via le logiciel progressio
- Gestion et suivi des entretiens professionnels des agents via ESTEVE
- Suivi des effectifs (pilotage RH)
- Prise en charge de la campagne annuelle des comptes épargne-temps

- Gestion des absences (congrés, congés maladie, CLM, CLD, congés grave maladie, accidents du travail ...)
- Préparation et participation aux comités techniques et CHSCT (ordre du jour, convocation, procès-verbal...)
- Gestion et suivi des stagiaires (avec ou sans gratification)
- Élaboration et suivi du plan de formation
- Publications des offres d'emploi sur les différents canaux (place de l'emploi public, BNE, site du Musée, Pôle emploi...)

Profil

Savoir :

- Connaissances de base de la gestion des ressources humaines

Savoir-Faire :

- Outil informatique (pack Windows)
- SIRH RenoirH
- Outil progressio
- Outil Piper

Savoir-être :

- Discrétion, confidentialité
- Diplomatie
- Être à l'écoute des agents
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence

- **Expérience de 5 ans dans le domaine des ressources humaines. Une expérience du SIRH RENOIRH serait très appréciée.**
- **Connaissance du logiciel WINPAIE serait appréciée.**

Durée et dates souhaitées

A compter du 1^{er} octobre pour une durée de 3 ans minimum

Modalités de candidature

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à
laetitia.cheneau@musee-armee.fr
pierre.gelin@musee-armee.fr