

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H):
Contractuel – Gestion administrative/ Ressources humaines

Catégorie statutaire : Non titulaire

Corps :

Code corps (cf. Annexe) :

Spécialité :

Groupe RIFSEEP* :

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Gestionnaire de personnel

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
GRH06

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Le musée Rodin est un établissement public administratif fondé en 1917, implanté à Paris et sur le site de Meudon, villa de l'artiste. Le musée Rodin a pour mission de faire connaître l'œuvre de Rodin et de faire respecter le droit moral qui y est attaché. Notamment, il présente au public les collections comprenant les objets donnés ou légués par Auguste Rodin et les œuvres acquises ultérieurement ; il organise des expositions, des colloques et toute activité éducative et culturelle susceptible de concourir au rayonnement de l'œuvre de Rodin et de la sculpture.

Missions et activités principales :

Sur le recrutement :

- Elaboration de contrat, de documents afférents aux recrutements de vacataires,
- Gestion des fins de contrats.

Sur la paie :

- Saisie de données de Paie et contrôle,

Sur la gestion administrative :

- Participation à la gestion de portefeuille d'agent,
- Rédaction de courrier, d'attestations, de notes,
- Elaboration des feuilles Unedic,
- Gestion et saisi des congés annuels sur le logiciel de gestion RH,
- Gestion et saisi des maladies sur le logiciel de gestion RH,
- Classement.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Connaitre la gestion administrative et la paie des agents titulaires et non titulaires.

Avoir des notions de recrutement et de rédaction.

Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Internet).

Connaitre le logiciel de gestion Rh « GRH.NET » (GFI) serait un plus.

Savoir-faire

- Tenir des tableaux de suivi,
- Capacité à rendre des comptes de ses activités,
- Gestion de la paie,
- Qualité rédactionnelle.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Qualité relationnelle et d'écoute,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Avoir le sens de la confidentialité concernant les dossiers personnels des agents et des sujets transversaux.

Environnement professionnel :

Le service des Ressources humaines et des affaires juridiques compte 6 personnes dont le chef de service. L'équipe, outre le chef de service compte 2 gestionnaires RH, 2 juristes et un chargé de coordination RH.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques :

Sous l'autorité directe fonctionnelle du chef de service.

Liaisons fonctionnelles :

Collaboration avec l'ensemble des services du musée et l'agence comptable.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste à pourvoir du 1^{er} septembre 2017 au 31/12/2017 (4mois) – Contrat de vacation

Poste à temps partiel 50%

Géographiques : le poste concerne le site du musée de Paris

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation (bac).

Expérience et connaissance administratives et paies.

Si possible, expérience dans le domaine du chômage

Qui contacter ?

Informations :

Envois des candidatures :

Sandrine ARRECGROS

Secrétaire Générale

19 boulevard des Invalides 75007 Paris



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).
- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2017