

CHARGÉE / CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE



département des ressources humaines



Localisation :

Musée national de la Marine
Palais de Chaillot 17 place du Trocadéro & du 11
Novembre -CS 11825 – 75783 Paris Cedex 16

Télétravail : Oui max 2 jours

Catégorie /niveau : B

Domaine d'emploi : Ressources Humaines

Rémunération (ASC) : entre 29 530€ et 37 800€

Management : non

Votre environnement

Le musée national de la Marine, labellisé musée de France, établissement public administratif sous la tutelle du ministère des armées, est présent à travers 6 établissements recevant du public situé à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

Le département des ressources humaines assure les missions de mise en œuvre, de gestion et de contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative et financière du personnel, dans le cadre des règles statutaires et de la politique en matière de ressources humaines définie par le musée. Il assure la veille et le conseil juridique en matière RH. Il a en charge la formation, le développement des compétences des agents et l'accompagnement managérial. Il organise les relations avec les partenaires sociaux. Enfin, il est chargé de conduire les actions de prévention et d'information dans les domaines de la qualité de vie au travail et plus spécifiquement de la santé sécurité au travail (SST).

Vos missions

Vous assurez la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'agents (100 agents) :

- Mettre en œuvre les procédures de recrutement, de la publication de l'offre d'emploi à l'affectation de la personne recrutée, avec l'instruction du dossier (études de rémunération pour les agents contractuels, échanges avec le recruteur, accueil du nouvel arrivant)
- Accueillir, conseiller, accompagner de façon personnalisée et informer les agents
- Préparer et rédiger les actes de gestion aux fonctionnaires et les contrats et avenants des agents contractuels
- Prise en compte des demandes de formation des agents relevant de votre portefeuille, saisie des devis et édition du bon de commande dans le système d'information Élap
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées, anticiper les événements, rendre compte de leur état d'avancement
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ou financiers
- Saisir et actualiser le SIRH RenoirRH, les tableaux de suivi d'activités, les dossiers numériques et papiers des agents
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion RH (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation, chômage...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Gérer les campagnes collectives (télétravail, évaluation, apprentis, stagiaires, vacataires...)

Durant l'absence de votre collègue, vous êtes en charge des dossiers urgents et importants de son portefeuille.

Profil recherché

Titulaire d'un baccalauréat, l'emploi peut convenir à une personne disposant de 6 à 10 ans (confirmé) d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires au sein d'un établissement public ou d'une administration publique.

Votre esprit d'initiative, votre sens aigu de la confidentialité, votre autonomie, votre écoute active, vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe sont indispensables à l'exercice de ces missions. Votre rigueur et votre sens de l'organisation sont prononcés.

Vous connaissez le statut de la fonction publique et les statuts particuliers, les textes relatifs aux régimes indemnitaires. Vous savez mettre en œuvre les processus en matière de rémunération, calculer une paie, traiter des données et des informations à caractère confidentiel. Vous maîtrisez les outils bureautiques courants. La maîtrise du SIRH RenoïRH est un atout.

Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire.

Nombreux avantages :

- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE),
- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail,
- Accessibilité en transport en commun,
- Rythme de travail : 38 heures - 25 jours de congés annuels, 18 jours de RTT,
- Prise en charge partielle de la protection sociale complémentaire,
- Remboursement de 75% des frais de transport en commun, forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage),
- Offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr.

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	2
Indemnités spécifiques	Complément de Rémunération Annuel Bonus (après la 1 ^e évaluation professionnelle)
Type de contrat	Durée indéterminée
Conditions particulières d'exercice :	Disponibilité modulable en fonction de l'activité, Respect du calendrier de paye – congés en fonction des activités liées à la paye
Date de vacance du poste :	01/02/2025

Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser uniquement à recrutement@musee-marine.fr en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, adresse, photographie).

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique.

Venez visiter le musée.

Date limite de candidature : 20/12/2025

<i>Cadre réservé à l'administration</i>			
Famille professionnelle	Ressources humaines		
Emploi type : Chargée/Chargé de gestion administrative et de paye	100% rattachement	Niveau : 2	
Libellé long du poste REO	Chargée/Chargé de gestion administrative et de paye		
Code poste Crédo :	Code poste RenoïRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	