

## CHARGÉE / CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE



### 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 : Non

Catégorie /niveau : B

Domaine d'emploi : Ressources Humaines

Rémunération (ASC) : IM 445 (26 288€)

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.

### Vos missions

Sous l'autorité du chef de département, vous secondez les deux gestionnaires RH dans la mise en œuvre de la gestion administrative, de la carrière, de la formation et de la paie des agents du musée. Vous assurez en propre les missions suivantes :

- Assurer le classement et l'archivage des dossiers physique et numérique
- Gérer les publications d'offre d'emploi sur le site Choisir le service public et Profil Culture
- Gérer la messagerie fonctionnelle de réception des candidatures, les transférer vers l'entité concernée et répondre aux messages des candidats
- Informer et renseigner les agents
- Établir les projets de contrat, avenant et autres actes administratifs
- Assurer le traitement des conventions de stage
- Réceptionner et distribuer le courrier ; organiser les départs courrier
- Contribuer à la fiabilisation des dossiers et fichiers sur le réseau RH
- Alimenter des bases de données et des tableaux de suivi des stagiaires et apprentis
- Gérer les campagnes collectives (télétravail, visite médicale, apprenti, contrôles SFT-transport...)
- Réaliser et exploiter des enquêtes, des données de synthèse et statistiques.

Ces missions peuvent être amenées à évoluer en fonction de l'actualité.

Vous êtes en relation avec l'ensemble des agents du musée, les CFA (apprenti), et autres institutions ou partenaires.

Vous intégrez une équipe de 3 agents.

## Profil recherché

L'emploi peut convenir à une personne disposant de 0 à < 5 ans (débutant) 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, 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.

## 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 votre mutuelle,
- Remboursement partiel des frais de transport en commun,

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Groupe IFSE</b>	-
<b>Indemnités spécifiques</b>	-
<b>Type de contrat</b>	à durée déterminée jusqu'au 30/11/2025 (renouvelable)
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>	Disponibilité modulable en fonction de l'activité, Respect du calendrier de paye – congés en fonction des activités liées à la paye
<b>Date de vacance du poste :</b>	<b>01/04/2025</b>

## 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 PEP. 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.

**Date limite de candidature** : 31/03/2025

### *Cadre réservé à l'administration*

Famille professionnelle	Ressources humaines		
Emploi type : chargée/chargé de gestion administrative et de la paye	100% rattachement	Niveau : 21	
Libellé long du poste REO	chargée/chargé de gestion administrative		
Code poste Crédo :	Code poste RenoiRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	