

FICHE DE POSTE 2022-860401

Tous les postes du Ministère de la culture sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste :
Gestionnaire Paie et Carrière - Mobilier national (75) H/F

Catégorie B
Secrétaire administratif
Groupe rifseep 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Ressources humaines**

Emploi(s) Type : **Gestion**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Mobilier national - 1, rue Berbier du Mets - 75013 Paris
Métro Corvisart (L6), Gobelins (L7), Bus 191

Environnement professionnel :

Soutien des métiers d'art et de la création depuis le XVII^e siècle, le Mobilier national a pour mission d'assurer la conservation et la restauration de ses collections uniques au monde, de perpétuer et de transmettre des savoir-faire exceptionnels. Haut lieu de patrimoine, l'institution est aussi un acteur majeur de la création contemporaine et de la promotion des arts décoratifs à la française.

Le Mobilier national crée et restaure des dizaines de milliers de meubles et d'objets destinés à l'ameublement et au décor des édifices publics en France et à l'étranger. Plus de trois-cent-quarante femmes et hommes œuvrent au quotidien à entretenir, à pratiquer et à mettre en valeur les savoir-faire d'excellence de l'institution, à Paris et en région. L'institution rassemble sept ateliers de restauration et huit ateliers de création, en mobilier et textile, dont les manufactures des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie.

Le Mobilier national est un établissement public administratif rattaché au ministère de la Culture.

Missions et activités principales du service:

Au sein de l'administration générale, le service des ressources humaines et des affaires générales (BPAG) est chargé d'assurer, la gestion des personnels de l'établissement (environ 350 agents et 50 apprentis) : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), procédure d'évaluation, secrétariat, suivi et/ou participation aux instances locales et ministérielles etc.

Il sera en charge à compter du 1^{er} janvier 2023 de la gestion de la carrière et de la paie de ses personnels, ainsi que de l'ensemble des compétences du volet social.

Dans cette perspective, le service cherche un gestionnaire de paie et carrière, qui participera à la mise en place du transfert de compétences, puis réalisera le suivi de la gestion de la paie à façon. Le service actuellement composé de 6 personnes et va s'étoffer dans ce cadre.

Activités principales – description du poste :

Sous l'autorité de la cheffe du service et de son adjoint, le/la titulaire du poste est chargé.e de garantir le bon déroulement de la paie, et de son contrôle avec l'Agence comptable de l'établissement, dans le respect du calendrier de transmission des documents à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP).

Il est accompagné, pour exercer ces missions, par les autres gestionnaires du service, dans la gestion de la carrière des agents et dans la collecte des éléments de paie et leur vérification.

Volet rémunération :

- Gérer les prises en charge des nouveaux agents dans le logiciel de paie : fonctionnaires, contractuels, apprentis ;
- Alimenter les systèmes d'information RH (SIRH) sur les volets carrière et administratif ;
- Renseigner les bases de données et contrôler leur fiabilité ;
- Préparer puis saisir les éléments de paie liés aux promotions, congés de maladie, paiement de certaines primes et indemnités (IFSE, CIA, PV...), supplément familial de traitement, GIPA, CET, RAFF, etc. ;

- Assurer le contrôle et le paiement des éléments particuliers (SFT, dominicale, mécénats, heures supplémentaires, etc.) avant la transmission à l'agent comptable du Mn;
- Répondre aux interrogations des personnels gérés ;
- Etablir et contrôler les clés de paye et d'acomptes avant transmission à la DRFIP.

Volet chômage

- Etablir les attestations d'employeur pour Pôle Emploi et participer au paiement mensuel du chômage : ARE, indemnité de précarité.

Activités annexes :

Le gestionnaire, lorsqu'il n'instruit pas la paye, participe aux tâches collectives du service avec ses collègues :

- gestion de proximité des personnels (accueil et conseil des agents)
- suivi des différents actes de carrière ;
- participer à la campagne annuelle d'entretiens professionnels et aux actions menées par le service ;
- archivage et reporting ;

Le profil du poste pourra évoluer en fonction des besoins du service, de l'évolution des métiers, et des compétences de l'agent.

Liaisons hiérarchiques : La cheffe du service des ressources humaines et des affaires générales et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Le service financier et comptable, le CBCM et la DRFIP. L'ensemble des services du Mobilier national (à Paris et en région).

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles de base de la paye et de la gestion des personnels dans la fonction publique ;
- Informatique et bureautique : Excel, Word, et logiciel de paie (ex. Virtualia, RenoIRH, Winpaie ou équivalent)
- **Expérience d'au moins 3 ans dans un service paye ;**
- **Formation initiale Bac +2 souhaitée en gestion RH, comptabilité, paie**

Savoir-faire

- Mettre en œuvre une procédure
- Alerter
- Organiser et prioriser son travail

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux, avoir le sens de la confidentialité
- Sens des relations humaines
- Sens du travail en équipe

Perspectives d'évolution : examens professionnels - concours

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Contraintes de calendrier de paie - Discrétion

Profil du candidat recherché (le cas échéant) : Expérience souhaitée dans un poste similaire et/ou Formation initiale Bac +2 souhaitée en gestion RH, comptabilité, paie

Transmission candidature (lettre de motivation +CV) :

Alexia Nussbaum, cheffe du service des ressources humaines et des affaires générales : rhm@culture.gouv.fr

Renseignement auprès de :

Alexia Nussbaum, cheffe du bureau du personnel et des affaires générales - TEL. : 01 44 08 52 14

Cédric Pichoff, chef adjoint du bureau du personnel et des affaires générales – TEL. : 01 44 08 39 06

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture 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.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Des mises en situation peuvent être demandées

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2022