

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste :

Gestionnaire Carrière et paie - Mobilier national (75) H/F

Catégorie B

Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP 2

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

Emploi(s) Type : **CHARGÉE/CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAYE FP2GR10**

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 (SPAG) 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. Le service est composé de 9 personnes.

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 **du suivi de carrière d'un contingent d'agents du Mobilier national de Paris et des sites de région** en lien avec les gestionnaires des bureaux du SRH du ministère et de la tutelle. Il/elle est principalement chargé.e de :

Volet carrière :

- Créer et suivre les dossiers de gestion de proximité des agents (alimentation, archivage papier et numérique, etc.)
- Assurer un rôle de conseil et d'aide auprès des agents dans leurs démarches et leur carrière, y compris pour leur dossier retraite ;
- Préparer dans le SIRH, les actes de gestion en lien avec la carrière des agents (arrêtés, contrats, avenants ...) à partir du 1^{er} janvier 2023 ;
- Assurer la transmission des documents/informations ayant une incidence sur la carrière de l'agent auprès de l'AC et/ou de la tutelle et auprès des agents.
- Assurer le suivi des situations médicales (Congés maladies/AT-MP/Conseil médical/TPTH) ;

Volet rémunération (en suppléance du gestionnaire de paie et/ou si le calendrier de la paie le nécessite):

L'agent devra être en capacité de réaliser les opérations de paie :

- Prise en charge et saisie dans le logiciel de paie via un fichier GEST, puis contrôle des pièces avant la transmission à l'agent comptable du Mn;
- Contrôle des clés de paie et d'acomptes avant transmission à la DRFIP ;
- Prise en charge le suivi des différentes opérations concernant les IJSS et les attestations d'employeur pour Pôle Emploi et participer au paiement mensuel du chômage : ARE, indemnité de précarité.

Activités connexes :

L'agent sera aussi chargé de suppléer le cas échéant :

- d'assurer la gestion administrative des dossiers de recrutement dans le cadre du double label égalité diversité : préparer des dossiers à l'intention des services recruteurs, assurer la traçabilité des opérations de recrutements ; élaboration des fiches financières etc.)
- préparer l'arrivée des nouveaux arrivants (rétro planning, logistique, accueil, PVI, carte culture) ;

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 :

- Règles de base de la paie et de la gestion des personnels dans la fonction publique : pratique ou maîtrise;
- Statuts de la fonction publique : maîtrise
- Informatique et bureautique : Excel, Word, et logiciel de paie (ex. Virtualia, RenoiRH, Winpaie ou équivalent) : maîtrise

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 : rhmn@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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégialement. 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 : mai 2023