



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps :
B- SAMC-Groupe 3
Titulaires et CDI MC

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) Type : Gestionnaire des ressources humaines

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement public du Palais de la Porte Dorée, 293 avenue Daumesnil Paris 12e

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée est un établissement public administratif créé en 2012 chargé de gérer le Palais de la Porte Dorée et de conduire les missions scientifiques et culturelles du Musée national de l'Histoire de l'Immigration et de l'Aquarium Tropical.

Le service ressources humaines rattaché au Secrétariat Général est en charge de la gestion de agents rémunérés par l'Etablissement, principalement des contractuels (70) et assure une gestion de proximité pour les agents rémunérés par le ministère de la Culture, principalement des titulaires.

Missions Principales (finalité du poste)

Le/la chargé-e de gestion des ressources humaines assure le suivi de la situation individuelle des agents titulaires et contractuels de l'Etablissement en collaboration avec la chargée de formation/carrières.

Il/elle vient en appui de la cheffe du service des ressources humaines sur le suivi des relations avec les instances de représentation du personnel et des dossiers transversaux.

Activités principales :

➤ **Administration du personnel**

- Préparer et rédiger les actes de gestion (contrats, décisions, attestations...)
- Assurer le suivi des situations individuelles, du temps de travail, des absences (congrés payés et RTT, arrêts maladie/maternité, autorisations d'absence, suivi du compte épargne temps)
- Gérer les fins de contrats (attestation employeur, attestation pôle emploi, certificats ...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye

➤ **Accueil/intégration**

- Contribuer aux processus de recrutement en lien avec la cheffe du service
- Accueillir, informer, expliquer l'application de la réglementation et les procédures et conseiller les personnels



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

➤ **Fiabilisation des données**

- Tenir et mettre à jour les bases données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Participer à l'élaboration du bilan social et du rapport de situation comparée
- Contribuer à la mise en œuvre d'un système d'information de la gestion des ressources humaines

➤ **Suivi des instances (CT, CHST, CCP)**

- Convocations, élaboration et transmission des dossiers, suivi des actions, contribution au processus de validation des comptes-rendus...

Il/elle assure l'interface avec les gestionnaires ressources humaines du ministère de la culture et les chargées de gestion administrative de chaque direction pour ce qui relève de ses attributions.

Il/elle Participe aux dossiers transversaux du service : plan d'action labels égalité et diversité, relations sociales, élections et Supplée les absences au sein du service.

Compétences techniques

Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de la gestion des personnels dans la fonction publique

Savoir lire et mettre en application les différents décrets,

Maîtriser les outils de gestion et de communication informatique,

Savoir étudier, analyser un dossier pour le retranscrire,

Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse

Savoir-faire

Entretenir un très bon relationnel avec les partenaires internes et les personnels gérés,

Savoir rechercher une information

Savoir communiquer, renseigner et conseiller

Utiliser les logiciels courants (tableur, traitement de données ...)

Avoir le goût pour les chiffres

Gérer et contrôler les échéances

Savoir travailler dans l'urgence

Savoir-être (compétences comportementales)

Savoir travailler en autonomie et responsabilité

Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Environnement professionnel :

Le Palais de la Porte Dorée abrite à la fois l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. C'est un lieu atypique de par la diversité de ses offres et de ses publics, un véritable lieu d'histoire(s) qui sait attirer des visiteurs de plus en plus nombreux. A la fois lieu historique et scientifique, installé dans le paysage parisien depuis 1931 et tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute 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 : Cheffe de service des ressources humaines/Secrétaire général

Liaisons fonctionnelles : agents de l'établissement, chargés de gestion administrative des directions métier, agence comptable, service financier, représentants du personnel

Profil du candidat recherché : Expérience en gestion des ressources humaines dans le secteur public.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro de la fiche de poste :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr,

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 5 juin 2019