

# Chargé de gestion et d'études du personnel-Palais de la Porte Dorée H/F

Ref : 2023-1196745

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Etablissement Public du  
Palais de la Porte Dorée  
Etablissement public du  
palais de la porte Dorée 293  
Avenue Daumesnil 75012  
PARIS

## Localisation

Etablissement public du  
palais de la porte Dorée 293  
Avenue Daumesnil 75012  
PARIS

**Domaine :** Ressources humaines

**Date limite de candidature :** 14/05/2023

## Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Expérience souhaitée

Confirmé

## Rémunération

(fourchette indicative pour les  
contractuels)

Selon profil €  
brut/an

## Catégorie

Catégorie A (cadre)

## Management

Non

## Télétravail possible

Oui

## Vos missions en quelques mots

La personne recrutée prend en charge la gestion des ressources humaines et la réalisation des bilans et études, elle est garante de la fiabilité des données. Elle participe au pilotage des projets structurants de la direction et veille à la bonne application de la réglementation dans

le domaine de la gestion du personnel.

**Ses activités principales sont les suivantes :**

### **1. Gestion du personnel**

- Instruire les procédures de gestion administrative individuelle : gérer les situations administratives, les absences et situations salariales, préparer les éléments variables de la paye, administrer et alimenter le SIRH, assurer le suivi des échéances
- Gérer les entrées et les sorties : rédiger des contrats, accueillir les nouveaux arrivants, respecter les formalités de fin de contrats (attestation pôle emploi, certificat de travail)
- Renseigner et conseiller les personnels sur l'ensemble des domaines dont elle a la charge
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels, à l'alimentation des applications ad hoc et à la fiabilisation des données
- Assurer la gestion des avancements en application du cadre de gestion : suivi budgétaire, avenants aux contrats
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des parts variables et CIA
- Participer à la veille réglementaire dans le domaine RH

### **2. Dialogue social, études et projets ressources humaines**

- Participer au dialogue social et organiser les instances représentatives du personnel
- Assurer le suivi des emplois et de la masse salariale
- Participer à la mise en place de process et procédures et animer des ateliers de réflexion collective.
- Mettre en place et suivre la base de données unique
- Contribuer à l'action de l'établissement en matière de prévention des risques professionnels et assurer le suivi du DUERP
- Participer à la mise en place de la couverture santé et prévoyance
- Accompagner les projets d'évolution du SIRH

## **Profil recherché**

**Brève description du profil :** Formation supérieure en gestion des ressources humaines avec une expérience d'au moins trois ans de préférence dans un établissement public

### **Compétences techniques :**

- Connaissances de la réglementation relative à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Connaissances du droit du travail et de la sécurité sociale
- Expertise Excel et connaissance de logiciels RH
- Rédaction
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

### **Savoir-faire :**

- Elaborer et appliquer des procédures
- Elaborer et contrôler des actes administratifs

- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque
- Expression écrite
- Aptitude à tenir les délais et les échéances
- Aptitude à rechercher les informations
- Pédagogie
- Capacité à conceptualiser

**Compétences comportementales :**

- Organisation, rigueur et méthodologie
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute
- Force de proposition
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités

**Niveau de diplôme :** Master RH

**Expérience :** Confirmé

**Liaisons hiérarchiques :** chef du service ressources humaines

**Liaisons fonctionnelles :** service financier, agence comptable, ensemble des agents de l'établissement, correspondants au ministère de la culture

## **Niveau d'études minimum requis**

**Niveau**

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### **Personne à contacter**

recrutement@palais-portedoree.fr

## **À propos de l'offre**

### **Informations complémentaires**

**Contact pour information sur le poste :**

**courriel 1 :** recrutement@palais-portedoree.fr

**Envoi des candidatures :** la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

**courriel 1 :** recrutement@palais-portedoree.fr

**copie indispensable :** candidature.dgp@culture.gouv.fr

*Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).*

*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.*

*Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.*

*Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.*

## Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A (corps : Attaché d'administration groupe RIFSEEP 4) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel)

## Statut du poste

Vacant à partir du 14/04/2023

## Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

## Qui sommes nous ?

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration et propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical 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.

Le service des ressources humaines (SRH) assure auprès de la direction générale un rôle de conseil stratégique sur la politique des ressources humaines de l'Etablissement et met en œuvre la gestion collective et individuelle des agents.

L'établissement emploie une centaine d'agents dont 25 % de titulaires et 75 % de contractuels.