

# Gestionnaire ressources humaines H/F

Ref : 2026-2229249

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Établissement Public du  
Palais de la Porte Dorée  
Établissement Public du  
Palais de la Porte Dorée

## Localisation

293 Avenue Daumesnil,  
75012 Paris, France

**Domaine :** Ressources humaines

**Date limite de candidature :** 19/04/2026

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie B (profession intermédiaire)	<b>Management</b> Non	<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

Au sein du Secrétariat général et sous l'autorité de la cheffe du service des ressources humaines, le(la) gestionnaire des ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle d'un portefeuille d'agents (fonctionnaires, contractuels, apprentis et agents mis à disposition) ainsi que le recrutement.

À ce titre, il(elle) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents dont il(elle) assure le suivi et contribue à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de l'établissement.

Il(elle) devra à cet effet :

- Assurer la gestion administrative individuelle et collective des agents titulaires et contractuels : constitution et suivi des dossiers administratifs, accueil, information, conseil et accompagnement des agents ;
- Assurer le suivi des parcours professionnels et de l'avancement des agents titulaires (en lien avec le ministère de la Culture) et contractuels : rédaction des contrats, avenants et décisions administratives ;

- Préparer et mettre en paie les éléments variables et prise en charge de nouveaux agents sur le logiciel de paie (WINPAIE+RH PRELIQ) ;
- Assurer la gestion du temps de travail, absences, congés, heures supplémentaires et mettre à jour le SIRH dédié (EURECIA) ;
- Effectuer le suivi et déclarations afférentes dans le cadre d'arrêts maladie, mi-temps thérapeutique et accidents du travail (IJSS, subrogation, ...) ;
- Mettre en œuvre les campagnes RH (Compte épargne temps, télétravail, ...) et être le(la) référent(e) du service sur ces sujets ;
- Gérer les affiliations et dispenses de mutuelle des agents ;
- Effectuer la gestion administrative du recrutement (rédaction fiche de poste, publication, tri candidatures, pré sélection et convocation)
- Mener en lien avec les directions métiers et la cheffe du service RH, les entretiens de recrutement ;
- Effectuer les propositions salariales et la constitution du dossier de recrutement
- Assurer une veille réglementaire en matière de gestion des ressources humaines ;
- Contribuer à la mise à jour des contenus RH sur l'intranet ;
- Appuyer la chargée de formation sur le recrutement et la gestion des stagiaires de l'établissement

Dans un souci de continuité de service, le(la) gestionnaire RH est amené(e) à travailler en binôme avec les autres membres de l'équipe et à assurer un appui sur les dossiers transversaux du service.

## Profil recherché

### Compétences techniques

- Connaissance générale des ressources humaines et de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines
- Connaissance de la réglementation et du statut des agents de la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration publique.
- Des connaissances en gestion de la paie à façon et gestion des absences (arrêt maladie, ...) seraient appréciées.
- Connaître les procédures de recrutement dans la fonction publique ;

### Savoir-faire

- Maîtriser les procédures de gestion administrative des agents ;
- La maîtrise de la paie à façon serait appréciée ;
- Outils bureautiques en particulier Word, Excel et Outlook ;
- Savoir analyser une situation administrative et appliquer la réglementation ;
- Savoir rendre compte, alerter et respecter les procédures ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.

### Savoir-être (compétences comportementales)

- Être organisé, rigoureux et réactif ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration ;
- Capacité à respecter les calendriers fixés.

## 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(S) POUR LE POSTE :

recrutement@palais-portedoree.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

## Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie concernée B, de corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel

## Statut du poste

Vacant à partir du 06/04/2026

## 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. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants. Avec plus de 700 000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien.

Le service ressources humaines, rattaché au secrétariat général, assure la gestion d'une centaine d'agents rémunérés par l'établissement ainsi que les agents rémunérés par le

ministère de la Culture (contractuels et titulaires). Le service est chargé de la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de l'établissement en articulation avec les orientations et la politique RH du ministère de la Culture. À ce titre, il assure la gestion des parcours professionnels, le recrutement, la formation, l'évaluation, l'accompagnement des agents et la gestion des situations individuelles.

Le service des ressources humaines joue également un rôle de conseil et d'appui auprès de la Direction générale et de l'encadrement sur l'ensemble des enjeux liés à la gestion des ressources humaines, à l'organisation du travail et à l'évolution des compétences. Il contribue à la définition et au pilotage de la stratégie RH de l'établissement et veille à la qualité du dialogue social ainsi qu'à la mise en œuvre des obligations réglementaires en matière de gestion des personnels.

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du service RH

Liaisons fonctionnelles : Toutes les directions de l'établissement