



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2020-507397

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

Paris, le 2 avril 2021

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2020-507397

Intitulé du poste (F/H):

Gestionnaire du personnel et de la paie

Direction des ressources humaines

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps (cf. Annexe) : SEADM

Groupe RIFSEEP* : 2

Métier CMN : Gestionnaire du
personnel

Groupe : 2

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

Ressources humaines

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)

GRH06

Centre des monuments nationaux – Hôtel de Sully -62 rue St Antoine – 75004 Paris

Missions et activités principales :

Dans le cadre d'une délégation des actes de gestion et de la paie des agents titulaires affectés au CMN au courant 2019, le gestionnaire du personnel et de la paie H/F sera en charge, avec un binôme, de l'ensemble des tâches administratives mais aussi de la paie de l'entrée jusqu'à la sortie des effectifs de 500 agents titulaires.

Sous l'autorité du chef de département de l'administration du personnel et de la paie au sein de la DRH, il recueille, analyse et traite les données individuelles et collectives afin de garantir la bonne exécution des règles applicables aux agents titulaires de l'Etat.

ACTIVITES**En matière de traitement de la paie des personnels :**

- Il collecte les informations nécessaires à l'établissement de la paie ;
- Il saisit les éléments variables de rémunération dans l'outil de paie (primes, indemnités) ;
- Il contrôle les bulletins de salaires ;
- Il veille au respect de la réglementation en vigueur.

En matière de suivi administratif :

- Il recueille les pièces justificatives afin de constituer le dossier administratif des personnels ;
- Il établit les arrêtés ;
- Il prépare les campagnes de promotion, de revalorisation de l'IFSE, CIA ... ;
- Il est chargé de l'archivage des dossiers individuels ;
- Il constitue les dossiers de saisine du comité médical ;
- Il instruit les dossiers d'accidents du travail et/ou de maladie professionnelle ;
- Il alerte sa hiérarchie sur les échéances de reprise de service des agents en congé longue maladie, congé de formation, congé parental, congé longue durée...

En matière de contrôle de l'application des règles individuelles et collectives de gestion du personnel :

- Il examine la conformité des tableaux de service au regard des règles applicables en matière d'organisation du temps de travail,
- Il propose les modifications éventuelles à apporter au regard de la réglementation et des procédures de gestion applicables,
- Il informe les agents et les responsables des services sur l'application des règles et des procédures, et assiste ces derniers pour leur mise en œuvre,
- Il alerte sa hiérarchie sur les difficultés d'application ou d'interprétation rencontrées,
- Il collecte et alimente les bases de données RH en vue d'établir des tableaux de bord, des bilans.

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

Compétences techniques :

- Expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine de la paie et la gestion de personnel des agents titulaires ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel) ;
- Maîtrise de la réglementation des traitements ;
- Connaissance de la réglementation en matière de gestion du personnel titulaire ;
- La connaissance du logiciel Pléiades et de Business Object est un plus.

Savoir-faire

- Aptitude à la rédaction administrative ;
- Saisie de paie.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe (travail en binôme) ;
- Discrétion et respect du principe de confidentialité ;
- Réactivité.

Environnement professionnel :

*Premier réseau public français culturel et touristique avec **10 millions de visiteurs par an**, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. **Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception**. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français. S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 80 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le Centre des monuments nationaux est un acteur de solidarité patrimoniale.*

*Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, **la conservation, la restauration et l'entretien des monuments** placés sous sa responsabilité.*

*Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la **connaissance et à la promotion du patrimoine**.*

***Les monuments** sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.*

***Les services du siège** accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation.*

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

Liaisons hiérarchiques : Rattachement au chef de département de l'administration du personnel et de la paie.

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les collègues du pôle de suivi des carrières et de la paie des agents titulaires, les monuments, les services du siège de l'établissement, les services RH du ministère de la Culture, les personnels.

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Poste ouvert à tous statuts : fonctionnaires (de catégorie B exclusivement et de toutes fonctions publiques) et ouvert en contrat à durée indéterminée à temps complet pour tout autre candidat;
- Cycle administratif : 7h35 par jour, du lundi au vendredi, 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT ;
- Pic d'activité possible en période de clôture de paie ;
- Rémunération comprise entre 23 167 € et 28 380 € bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Monsieur Anthony Marchand, chef du département de l'administration du personnel et de la paie (anthony.marchand@monuments-nationaux.fr).

Envois des candidatures :

La candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat **au plus tard le 2 mai 2021** :

à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/04/2021