



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2026-393

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

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le

Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire du personnel et de la paie (F/H)

Direction des Ressources Humaines

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 2

Grille CMN : 2

Métier cadre de gestion :

Gestionnaire du personnel

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) GRH06

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Hôtel de Sully - 62 rue St Antoine - 75004 Paris

Missions

Sous l'autorité du Chef de département de l'administration du personnel et de la paie au sein de la DRH, le/la gestionnaire du personnel et de la paie (F/H) recueille, analyse et traite les données individuelles et collectives afin de garantir la bonne exécution des règles applicables aux agents affectés ou recrutés au CMN.

A ce titre, il/elle est en charge de l'administration du personnel et de la paie d'un portefeuille de 200 agents titulaire de la fonction publique d'État, contractuels de droit public ou privé.

Activités principales

En matière de traitement de la paie des personnels, il/elle :

- Collecte les informations nécessaires à l'établissement de la paie ;
- Saisit les éléments variables de rémunération dans l'outil de paie (primes, indemnités ...) ;
- Contrôle les bulletins de salaires ;
- Veille au respect de la réglementation en vigueur.

En matière de suivi administratif, il/elle :

- Conseille et informe les agents sur les actes de gestion de leur carrière ;
- Établit les actes de gestion des agents relevant de son portefeuille ;
- Prépare les campagnes en lien avec son responsable de promotion, de revalorisation des primes ;
- Est chargé de l'archivage des dossiers individuels ;
- Constitue les dossiers de saisine du conseil médical ;
- Instruit les dossiers d'accidents du travail et/ou de maladie professionnelle ;
- 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/elle :

- Examine la conformité des tableaux de service au regard des règles applicables en matière d'organisation du temps de travail ;
- Propose les modifications éventuelles à apporter au regard de la réglementation et des procédures de gestion applicables ;
- 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 ;
- Alerte sa hiérarchie sur les difficultés d'application ou d'interprétation rencontrées ;
- 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 souhaitable en matière d'administration du personnel ou de paie ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel) ;
- Maîtrise de la réglementation des traitements ;
- Connaissance souhaitable de la réglementation en matière de gestion et de paie des agents publics ;
- La connaissance du logiciel Pléiades, RenoirRH et de Business Object est un plus.

Savoir-faire :

- Aptitude à la rédaction administrative ;
- Appétence pour les chiffres.

Savoir-être :

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

Environnement professionnel :

Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Préside par Marie Lavandier, le CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, 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.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, 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 directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination :

https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

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

***Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec l'ensemble des services de la DRH, les monuments, les services du siège de l'établissement, les services RH du ministère de la Culture, les personnels.*

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie B (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administratif), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 27 928 € et 31 213 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels.
Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.
- 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
- Possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail 2 jours par semaine après une période d'adaptation

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 16/10/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-gestionnaire-du-personnel-et-de-la-paie-h-f_393.aspx

Modalités de recrutement :

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