



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2020-473014

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

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

Paris, le 01 octobre 2020

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire RH (H/F) Direction des ressources humaines	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps (cf. Annexe) : SEADM Groupe RIFSEEP* : 2 Métier du CMN : Gestionnaire du personnel Groupe d'emploi CMN : 2
--	--

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

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Direction des ressources humaines – Hôtel de Sully – 62, rue Saint-Antoine – 75004 PARIS

Missions et activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du département de l'administration du personnel et de la paie, le gestionnaire RH H/F est chargé d'assurer la gestion des titres de restaurant pour l'ensemble des agents, contractuels et titulaires, des déclarations et des paiements des charges sociales auprès des organismes sociaux ainsi que le recouvrement des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS). A ce titre, le gestionnaire RH participe à la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) au 1^{er} janvier 2021 en lien avec le chef du département de l'administration du personnel et de la paie.

En outre, le gestionnaire RH pourra être sollicité pour des missions d'assistantat au sein du département ainsi que pour le remplacement de l'assistant de la DRH en période de congés de celui-ci.

ACTIVITES

En matière de titres restaurant :

Commande globale des titres-restaurant

- Il enregistre les commandes des 32 sites concernés
- Il imprime les commandes papiers pour signature
- Il vérifie les fichiers de commande et les transmet au prestataire
- Il suit la réception des TR au sein de chaque site

Suivi en paie

- Il prépare les tableaux pour intégration en paie
- Il assure le rapprochement comptable et les corrections des TR en paie
- Il prépare le visa des factures et l'envoi à l'agence comptable
- Il réalise les retours de titres auprès du prestataire et suit les avoirs liés à ces retours
- Il rédige les courriers pour les TR non prélevés
- Il suit les paiements en lien avec l'agence comptable

Suivi général des TR

- Il crée les nouvelles succursales ou les modifications des succursales
- Il réalise la note annuelle et la transmission aux référents TR

En matière de déclaration et paiement des charges sociales :

- Il déclare et mandate les charges sociales auprès des URSSAF
- Il participe à la mise en place de la DSN en lien avec son supérieur hiérarchique

- Il déclare les montants prélevés au titre des impôts
- Il se charge du recouvrement des IJSS et des trop-perçus
- Il se charge de différentes déclarations auprès d'organismes (GUSO, SYLAE ...)

En matière d'assistanat :

- Etablir les comptes rendus des réunions d'équipe organisés au sein du DAPP ;
- Tenir à jour un tableau de reporting pour le département
Alerter sa hiérarchie sur les échéances des situations individuelles

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

Compétences techniques :

- Niveau BAC minimum ;
- Première expérience professionnelle dans un poste de gestion RH, administrative, comptable ou financière ;
Maîtrise des outils bureautiques.

Savoir-faire

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
Discrétion et respect du principe de confidentialité ;

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens relationnel ;
- Réactivité.

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec près de 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 84 % 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, agence comptable, ...

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 du département de l'administration du personnel et de la paie

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec les autres directions du siège de l'établissement, les monuments et au sein de la DRH, la chargée de suivi et d'accompagnement à la prise en main des outils RH et le prestataire choisi par l'établissement.

Perspectives d'évolution : So

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie B, et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise entre 23 167€ et 26 295€ bruts annuels en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent (hors primes éventuelles).
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Poste à temps plein, cycle administratif (du lundi au vendredi) : 32 jours de congés annuels et 8 jours de RTT.

Qui contacter ?

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

Envois des candidatures : CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer au plus tard le 01 novembre 2020 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