

# Responsable du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations



<b>Fonction</b>	<b>Responsable du Bureau Ressources Humaines et Rémunérations du musée</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire ou contractuel(le) de catégorie B ou A,</b> Recrutement sur : - mutation, mise à disposition ou détachement – ou contrat de droit public Rattaché(e) pour sa gestion au secrétariat général du musée, la Responsable du BRHR est placée sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale, qui encadre l'ensemble des fonctions support.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Le musée a traversé une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre ont été ré ouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs</p>
<b>Objectifs</b>	<p>A titre principal (70 % de l'activité), le(la) responsable RH pilote et met en œuvre la politique des ressources humaines, à ce titre il (elle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère les emplois, les effectifs, les compétences</li> <li>• Assure le suivi du budget des rémunérations et charges sociales</li> <li>• Encadre, suit et évalue les activités du service (composé d'une équipe de deux agents)</li> </ul> <p>A titre secondaire, le(la) responsable RH assiste la Secrétaire Générale dans l'ensemble de ses missions. A ce titre, il (elle) peut être chargée du suivi de dossiers particuliers (notes d'aide à la décision, pilotage de projets, participation aux réunions ou groupes de travail ...).</p>

<b>Missions</b>	<p>Activités principales du poste :</p> <p><b>Participation à la définition et au pilotage de la stratégie et de la politique RH en lien avec la Direction générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la stratégie RH en matière de recrutement, formation, gestion des carrières ;</li> <li>• Pilotage des projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la direction ;</li> <li>• Elaboration du bilan social.</li> </ul> <p><b>Elaboration du budget des ressources humaines en lien avec la Secrétaire Générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration, pilotage et suivi de la masse salariale (rémunérations, charges sociales et dépenses connexes);</li> <li>• Elaboration et suivi des plafonds d'emploi en ETP et ETPT ;</li> <li>• Suivi des effectifs pour transmission à la tutelle (transmissions mensuelles des ETP et ETPT et consommations de crédits, transmissions tri-annuelles des DPGCEP, ...)</li> </ul> <p><b>Définition des procédures RH et vérification de leur conformité avec les dispositions réglementaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de la sécurité juridique des actes à valider et respect des procédures internes et des procédures notifiées par la tutelle</li> <li>• Veille juridique et sociale</li> <li>• Conseil et appui aux personnels en matière de textes applicables aux personnels, droit social et droit du travail</li> </ul> <p><b>Gestion du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des différents statuts des personnels du Musée : fonctionnaires, ouvriers d'Etat, contractuels sous statut de la loi n° 84-16, vacataires, alternances, chômeurs ...</li> <li>• Contrats et leur suivi</li> <li>• Préparation et suivi des avancements des personnels fonctionnaires et ouvriers d'Etat</li> <li>• Préparation et suivi des dossiers de notations et d'entretiens professionnels</li> <li>• Suivi des congés : annuels, RTT et CET, maladies, maternité, accidents du travail,...</li> <li>• Elaboration des dossiers de fin de carrière : retraite et radiation (validations de service, demande de retraite des agents,...)</li> <li>• Suivi de la médecine du travail, relations avec le médecin du travail, la CRAMIF</li> <li>• Suivi des dossiers soumis au Comité Médical</li> <li>• Relations avec l'action sociale du ministère des Armées</li> <li>• Elaboration de la politique d'œuvres sociales</li> </ul> <p><b>Gestion des rémunérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en conformité du logiciel de ressources humaines et rémunérations avec la réglementation</li> <li>• Supervision des éléments variables (heures supplémentaires, primes, ..), mise en paie, vérification, calcul, interfaçage avec le logiciel de comptabilité</li> <li>• Supervision des versements mensuels des charges sociales.</li> <li>• Elaboration, envoi et suivi de la DADS.U et envoi des différents états de charges annuels</li> </ul> <p><b>Accompagnement au développement des compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des orientations stratégiques de formation ;</li> <li>• Elaboration et suivi du plan de formation ;</li> <li>• Suivi des formations et du CPF</li> <li>• Accompagnement des parcours professionnels des agents, mise en place d'outils d'analyse et de suivi de la GPEC...</li> </ul> <p><b>Gestion des instances représentatives du personnel et des relations sociales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et suivi des élections professionnelles</li> <li>• Pilotage du dialogue social interne : animation et suivi des instances représentatives : comité technique et CHSCT</li> </ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la démarche de prévention des risques professionnels et des RPS via un observatoire social</li> </ul> <p><b>Activités autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux réunions du ministère des armées concernant les ressources humaines</li> <li>• Assistance stratégique et opérationnelle à la décision auprès de la Secrétaire Générale, dans tous les domaines de sa sphère de compétence</li> <li>• Contribution à la supervision et à la coordination des services du secrétariat général (ressources humaines, finances, marchés, ordonnancement, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, bâtiments maintenance des infrastructures, logistique) et à l'élaboration des documents stratégiques de l'établissement (contrat d'objectifs et de performance, rapport d'activités, budgets initial et rectificatif)</li> <li>• Participation à la préparation des dossiers du conseil d'administration</li> <li>• Assurer la représentation de la Secrétaire générale aux réunions en tant que de besoin.</li> </ul>
<b>Formation</b>	<p>Fonction nécessitant des connaissances approfondies des statuts de la Fonction Publique et des procédures liées aux carrières (notation, avancement, promotion, ...)</p> <p>Ce poste vise des professionnels confirmés.</p> <p>Une expérience professionnelle en responsabilité des ressources humaines dans la fonction publique ou le secteur public est exigée.</p>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Connaissances attendues :</b></p> <p>Statut général de la fonction public de l'Etat et des statuts particuliers  Droit du travail – droit syndical  Droit social  Gestion budgétaire des emplois et de la masse salariale  Ingénierie de formation.</p> <p><b>Savoir-faire et savoir-être nécessaires:</b></p> <p>Capacités rédactionnelles avérées  Esprit de synthèse  Rigueur d'analyse  Capacités d'organisation et réactivité  Qualités relationnelles et sens du travail en équipe  Aisance relationnelle et sens de l'écoute et du dialogue  Sens des responsabilités, sens pratique et esprit d'initiative  Discrétion et confidentialité  Maîtrise des outils bureautiques</p>

**Date de prise de fonction :** le plus rapidement possible

**Date limite de dépôt de candidature :** le 15 mai 2020

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

Par courriel auprès de Madame la Directrice : [ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr](mailto:ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr)

Avec copies à Monsieur le Directeur Adjoint : [alain.Rouceau@museeairespace.fr](mailto:alain.Rouceau@museeairespace.fr)

Et à Madame la Secrétaire Générale : [laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:laurence.bastien@museeairespace.fr)