

Responsable du Pôle Ressources Humaines et Rémunérations



Fonction	Responsable du Pôle Ressources Humaines et Rémunérations H/F
Statut & rattachement	Agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie A Rattaché(e) au Secrétaire Général
Lieu	Aéroport de Paris - Le Bourget
Musée de l'air et de l'espace	<p>Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le Musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. 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. Il est situé, à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport de Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.</p> <p>Avec l'appui du ministère des Armées, le Musée de l'Air et de l'Espace a réaffirmé en 2019, son ambition d'être un pôle de référence à l'échelle nationale et internationale, dans les domaines aéronautique et spatial, tout en confortant son rôle d'acteur culturel majeur dans un panorama francilien en pleine mutation.</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Secrétaire général, vous avez la responsabilité du Pôle Ressources Humaines et Rémunérations.</p> <p>A titre principal, le(la) responsable du pôle pilote et met en œuvre la politique des ressources humaines, à ce titre il (elle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du budget des rémunérations et charges sociales • Gère les rémunérations, les emplois, les effectifs, les compétences • Encadre, suit et évalue les activités du service (composé d'une équipe de deux agents) <p>Activités principales du poste :</p> <p>Participation à la définition et au pilotage de la politique RH en lien avec le Secrétaire général</p> <p>Gestion des rémunérations et de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision des éléments variables (heures supplémentaires, primes, ..), mise en paie, vérification, calcul, interfaçage avec le logiciel de comptabilité • Supervision des versements mensuels des charges sociales. • Supervision de l'élaboration, envoi et suivi de la DSN et de l'envoi des différents états de charges annuels <p>Elaboration du budget des ressources humaines en lien avec le Secrétaire Général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, pilotage et suivi de la masse salariale (rémunérations, charges sociales et dépenses connexes); • Elaboration et suivi des plafonds d'emploi en ETP et ETPT ; • Suivi des effectifs pour transmission à la tutelle (transmissions mensuelles des ETP et ETPT et consommations de crédits, transmissions tri-annuelles des DPGCEP, ...) <p>Gestion du personnel (différents statuts des personnels du Musée : fonctionnaires, ouvriers d'Etat, contractuels sous statut de la loi n° 84-16, vacataires, alternances, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision de l'élaboration des contrats et de leur suivi • Supervision du suivi des avancements des personnels fonctionnaires et ouvriers d'Etat

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision du suivi des dossiers de notations et d'entretiens professionnels • Supervision des actions réalisées en matière de suivi des congés • Supervision de l'élaboration des dossiers de fin de carrière : retraite et radiation (validations de service, demande de retraite des agents,...) • Gestion des relations avec le médecin du travail et le Comité médical du ministère des Armées • Elaboration et mise en place de la politique d'action sociale du musée de l'Air et de l'Espace • Relations avec l'action sociale du ministère des Armées <p>Définition des procédures RH et vérification de leur conformité avec les dispositions réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision de la sécurité juridique des actes à valider et respect des procédures internes et des procédures notifiées par la tutelle • Conseil et appui aux personnels en matière de textes applicables aux personnels, droit social et droit du travail notamment à travers la réalisation d'une veille juridique et sociale. <p>Accompagnement au développement des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des orientations stratégiques de formation et élaboration et suivi du plan de formation ; • Accompagnement des parcours professionnels des agents, mise en place d'outils d'analyse et de suivi de la GPEC... <p>Gestion des instances représentatives du personnel et des relations sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et suivi des élections professionnelles • Pilotage du dialogue social interne : animation et suivi des instances représentatives en lien avec le Secrétaire général • Elaboration du bilan social <p>Activités autres</p> <p>Lien direct avec les représentants du Ministère des Armées sur les sujets concernant les ressources humaines (reporting, participation aux réunions, etc.)</p> <p>Ce descriptif prend en compte vos principales missions et n'est pas limitatif.</p>
<p>Spécificités du poste</p>	<p>Ce poste vise des professionnels confirmés en matière de ressources humaines, spécifiquement sur le volet gestion des rémunérations, gestion budgétaire des ressources humaines.</p> <p>Ce poste est un poste de management opérationnel.</p> <p>Fonction nécessitant des connaissances approfondies des statuts de la Fonction Publique et des procédures liées aux carrières (notation, avancement, promotion, ...).</p> <p>Une expérience en matière de management d'équipe serait un plus.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances attendues en matière de droit de la fonction publique, droit du travail, droit social et gestion budgétaire des emplois et de la masse salariale</p> <p>Autres compétences attendues : capacités rédactionnelles avérées, esprit de synthèse et d'analyse, capacités d'organisation et réactivité, qualités relationnelles et sens du travail en équipe, sens de l'écoute et du dialogue.</p>

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent • Remboursement à hauteur de 50% des frais de transports • • Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir • Restaurants du personnel • Politique de formation professionnelle accessible • Accès aux dispositifs d'action sociale du ministère des armées • Réductions à la boutique du musée
Vacance d'emploi	1 ^{er} février 2025

Date de clôture du poste : 3 décembre 2024

Poste ouvert aux fonctionnaires (mutations, mise à disposition ou détachement) et contractuels en CDD de 3 ans de catégorie A.

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence :

VP 2024-28 - Responsable pôle RH (H/F)

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.