



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2023-1169086

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

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

Paris, le 17/03/2023

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire RH (F/H) (CDD 1 an - temps incomplet) Direction des Ressources Humaines	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaire administratif Code corps : SEADM Métier du CMN : Gestionnaire RH 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 :
Hôtel de Sully, 62 rue Saint-Antoine 75004 Paris (75)

Missions et activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable SIRH, et avec l'appui du chargé de développement, le gestionnaire RH (H/F) est chargé d'assurer la gestion des titres restaurant pour l'ensemble des agents, contractuels et titulaires et de gérer la campagne annuelle des CET.

En outre, le gestionnaire RH (H/F) pourra être sollicité sur le remplacement du chargé de développement RH quant au suivi et à l'accompagnement à la prise en main des outils RH.

ACTIVITES :

En matière de gestion des titres-restaurants :

Commande :

- Enregistrer les commandes des titres-restaurants pour l'ensemble des sites concernés
- Imprimer les commandes papiers pour signature
- Vérifier les fichiers de commande et les transmettre au prestataire
- Suivre la réception des TR au sein de chaque site

Suivi en paie :

- Préparer les tableaux et leur intégration en paie
- Assurer le rapprochement comptable et les corrections des TR en paie
- Préparer le visa des factures et l'envoi à l'agence comptable
- Réaliser les retours de titres auprès du prestataire et suivre les avoirs liés à ces retours
- Rédiger les courriers pour les TR non prélevés
- Suivre les paiements en lien avec l'agence comptable

Suivi général :

- Créer les nouvelles succursales ou les modifications des succursales
- Réaliser la note annuelle et la transmission aux référents TR

En matière de gestion de la campagne des CET :

Sur la base de l'existant :

- Gérer les demandes d'ouverture, d'alimentation, de ventilation du CET
- Saisir les éléments liés au CET dans le logiciel Octime
- Assurer la gestion administrative liée au CET

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

Compétences techniques :

- BAC + 2
- Maîtrise impérative d'Excel 2016 Maîtrise de l'outil informatique au sens large
- Connaissance appréciée des spécificités de la Fonction publique

Savoir-faire :

- Savoir rédiger des documents ou des mails à destination de différents interlocuteurs
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur pour l'exécution des tâches
- Autonomie et sens des responsabilités

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 : Chef de la mission SIRH

Liaisons fonctionnelles : Agents de la DRH

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert aux contractuels :** CDD 1 an à temps incomplet (70h).
- Une présence au poste est exigée a minima sur les jours ouvrés les 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, de chaque mois

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Franck Guiraud, SIRH : franck.guiraud@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 17/04/2023** à l'attention du Directeur 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