

## FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**INTITULE DU POSTE** : Chef(fe) du service des ressources humaines

**Nature du contrat** : CDI ou détachement

**La Cité de l'architecture et du patrimoine** est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007 sous tutelle du ministère de la Culture. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion. Conformément code du patrimoine, les activités de la Cité de l'architecture et du patrimoine se développent sur un large spectre :

1. Conserver, protéger, restaurer et présenter au public le plus large les collections que l'Etat lui confie, qu'elle acquiert ou qu'elle reçoit en dépôt, et qui sont inscrites à son inventaire ; elle constitue et gère une bibliothèque d'architecture ouverte au public.
2. Contribuer à la collecte, à la conservation et à la valorisation des archives d'architecture.
3. Assurer toutes activités de diffusion de la culture architecturale et patrimoniale auprès du public.
4. Contribuer à l'action et au développement des réseaux locaux, nationaux et internationaux de diffusion, de préservation et de valorisation de la culture architecturale et patrimoniale.
5. Assurer des actions de formation à l'intention des professionnels publics et privés de l'architecture et du patrimoine.

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le ou la titulaire du poste devra garantir le bon fonctionnement des ressources humaines l'établissement public en pilotant et coordonnant les activités du service RH.

Il ou elle assure la fiabilité des procédures, l'application de la réglementation, et plus largement l'ensemble des missions relevant des ressources humaines. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des départements, directions et services de l'établissement, avec les partenaires sociaux et le ministère de la Culture.

Il ou elle participe à des projets transversaux en interaction avec les différents services.

Le Chef ou la Cheffe de service RH encadre un service de 4 salariés (1 responsable des ressources humaines et des relations sociales, 1 responsable de la formation, 1 chargée de l'administration et paie du personnel, 1 chargée de mission RH).

Sans que cette liste soit limitative, les missions du/de la Chef(fe) du service des ressources humaines sont les suivantes :

#### **1. Au titre du management :**

- Piloter, organiser, animer le SRH
- Contrôler et évaluer le travail du SRH
- Assurer l'interface avec l'agence comptable et le service financier

#### **2. Au titre des missions RH :**

- Garantir l'ensemble des processus RH de la Cité
- Piloter la masse salariale (10 M€) et les ETPT (131 sous plafond et 10 MAD)
- Piloter les procédures de gestion des personnels et le suivi de carrière des personnels
- Piloter la maîtrise des risques
- Piloter la réalisation des bilans sociaux, ainsi que les enquêtes ministérielles
- Etre garant des procédures disciplinaires
- Piloter le dialogue social

- Superviser les opérations de paie des personnels rémunérés
- Définir la politique RH, les emplois et les compétences
- Superviser le recrutement
- Superviser la mise en œuvre de la formation et l'action sociale,
- Superviser, en partenariat avec la direction de la sécurité et de la sûreté l'hygiène, la sécurité et à la prévention des différentes formes de risques,
- Assurer une veille sur l'actualité sociale et réglementaire de la fonction publique.

**PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :**

Ce poste est rattaché au/à la DGDA et du Directeur général. Il ou elle travaillera en lien étroit avec l'agence comptable et l'ensemble des directeurs, responsables de service de la Cité. Il/elle aura des échanges également réguliers avec l'ensemble des collaborateurs de l'établissement, avec le service financier, le service informatique et le ministère de tutelle.

**FORMATION / EXPERIENCE :**

Formation bac +3 à bac +5 en ressources humaines, avec expérience significative sur des missions similaires et de solides connaissances en droit public, droit social, gestion d'entreprises ; expérience managériale indispensable.

**COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :**

- Solides compétences juridiques et administratives, dont le dialogue social
- Solides connaissances de l'emploi privé et de l'emplois de titulaires de la fonction publique
- Solides naissance en matière budgétaire dans le cadre de la gestion publique
- Connaissance de logiciels RH : SIRH, paie (connaissances Sage appréciées), gestion du temps de travail
- Utilisation des outils bureautiques (maîtrise) dont Excel
- Une connaissance de l'environnement administratif d'un établissement public du ministère de la culture serait un plus

**SAVOIR FAIRE**

- Encadrer, animer, faire progresser une équipe
- Piloter en mode projet
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Capacité à rendre compte (notes, bilans, tableaux de suivis, ...)

**SAVOIR - ETRE**

- Intérêt pour les relations humaines, sens de la diplomatie, écoute
- Capacité à gérer les priorités, réactivité, adaptabilité, rigueur et autonomie
- Respect des délais
- Discrétion professionnelle et confidentialité obligatoires

**GROUPE ET REMUNERATION :**

Groupe D

Emploi de référence : « Chef(fe) de service »

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement

**Pour déposer votre candidature :**

Veillez soumettre vos candidatures (lettre de motivation et CV) à:  
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr