Avis de vacance de poste
La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chargé.e du pilotage de la paie et des données sociales
Contrat proposé : CDI
Date de démarrage : lundi 2 février 2026

Domaines fonctionnels Ressources Humaines:
Emploi(s) type : Chargée / Chargé du dialogue social ERGRH016
Catégorie emploi Ministère de la Culture : 3 - Chargé(e) de mission - Conseiller(ière) - chef(fe) de service - secrétaire général(e) - chef(fe) de projet - expert(e) (Equivalent catégorie A)

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, les corps Attachés - catégorie A ou Ingénieurs d'études - catégorie A sont souhaités.

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

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. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, 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.

Service d'affectation :

Le service des ressources humaines est placé sous l'autorité de la directrice déléguée adjointe au sein des affaires générales de l'établissement. L'équipe est composée de quatre collaboratrices et une alternantes, rattachées à la cheffe du service RH. La cité compte 134 collaborateurs, comprenant des salariés de droit privé, des fonctionnaires détachés et des fonctionnaires mis à disposition.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le/la Chargé(e) du pilotage de la paie et des données sociales assure la gestion et le suivi des processus de paie, l'analyse et le reporting social ainsi que l'accompagnement des collaborateurs sur les thématiques liées aux données sociales et à la conformité légale.

Sans que cette liste soit limitative, le ou la titulaire du poste sera en charge des missions et activités suivantes :

1. Gestion et pilotage de la paie

- Contrôler la paie mensuelle et les bulletins (BP) ;
- Suivre les IJSS et indemnités de prévoyance ;
- Gérer la paie spécifique (fonctionnaires détachés, MAD) ;
- Paramétrer et fiabiliser l'outil de paie ;
- Rédiger des process de paie ;
- Réaliser et valider les opérations de paie et les DSN mensuelles ;
- Effectuer les OD comptables liées à la paie ;
- Suivre et traiter les dossiers complexes de paie ;
- Gérer les obligations déclaratives (ex. DOETH, cotisations sociales, etc.) ;
- En cas d'activité soutenue ou de dossiers complexes, aux côtés de l'Assistante RH du service, préparer et saisir les éléments variables de paie.

2. Suivi et exploitation des données sociales

- En lien étroit avec la cheffe du service RH, assurer le suivi mensuel des effectifs (ETP et ETPT / schéma d'emploi) ;
- En lien étroit avec la cheffe du service RH, assurer le suivi mensuel de masse salariale ;
- Préparer les provisions liées aux charges de personnel et répondre aux demandes des commissaires aux comptes ;
- Réaliser le bilan social ;
- Réaliser l'index égalité professionnelle F/H ;
- Préparer les données nécessaires aux campagnes annuelles d'augmentations salariales.

3. Missions transversales

- Préparer les arrivées et départs (documents contractuels, badge, matériel informatique) ;
- Organiser et animer les rendez-vous d'accueil et de départ des collaborateurs ;
- Assurer le rôle de référent égalité F/H ;
- Être référent sur les questions d'agissements sexistes et de harcèlement sexuel ;
- Gérer le courrier du SRH (retrait, envoi, recommandés).

4. En fonction des besoins urgents : apporter appui au binôme de paie et au suivi administratif des dossiers RH.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : De formation supérieur en ressources humaines, paie ou équivalent (Bac+3 à Bac+5)
Expérience recherchée : Vous disposez d'une expérience confirmée en gestion de la paie et/ou en reporting social ; Une expérience en pilotage de projets RH ou mission de référent social serait un plus.

Connaissances :

- Maîtrise de la paie et de la législation sociale ;
- Bonne connaissance de la DSN et des obligations déclaratives ;
- Maîtrise d'un logiciel de paie (idéalement Sage) ;
- Pratique confirmée des outils bureautiques (Excel avancé, notamment pour le suivi des données sociales) ;
- Connaissance des règles de la fonction publique et du droit du travail (atout).

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité.

Savoir être :

- Qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- Disponibilité ;
- Pédagogie.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : temps plein

Télétravail : Oui, après validation de la période d'essai

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Chargé de gestion – Groupe C de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la « Chef(fe) de service RH »

Liens professionnels : Le ou la titulaire du poste sera en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe du SRH, la direction / présidence et l'ensemble du personnel.

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante :* recrutement@citedelarchitecture.fr