

# FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Adjoint(e) au chef du département des ressources humaines**

Catégorie statutaire : **Cat A**  
Corps : **Attaché administratif/  
Contractuel(le)**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines – **FPE21**

Emploi(s) Type : Responsable des Ressources Humaines - **MAAP**

## Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie  
62 rue de Lille  
75343 PARIS CEDEX 07

Site : **Musée d'Orsay**

## Missions et activités principales :

L'adjoint du chef de département des ressources humaines a pour missions :

- Secondier le chef du département des ressources humaines dans la définition et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines,
- Assurer l'encadrement des 3 secteurs que comporte le département :
  - secteur de l'administration des ressources humaines et SIRH (effectifs, emplois, budget),
  - secteur développement RH et dialogue social (gestion des carrières, relations sociales, GPEC, recrutement et action sociale)
  - secteur formation.

Il doit notamment :

- Organiser le suivi des effectifs et de la masse salariale,
- Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences adaptées à l'établissement qui compte 640 agents,
- Participer à l'élaboration du budget,
- Veiller à la qualité des procédures de recrutement, de la vacance de poste à l'embauche,
- Suivre les évolutions de la réglementation et contribuer au respect des textes en vigueur,
- Contribuer au dialogue social dans le cadre notamment de la préparation des instances CHSCT et CT et de l'élaboration des documents nécessaires au dialogue social,
- Être force de proposition pour améliorer les conditions de travail, et l'organisation des services.

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

**Compétences techniques :**

- Connaissance des règles et des conditions d'emploi dans un établissement public
- Connaissance actualisée des lois et règlements de la fonction publique
- Connaissance du droit administratif et du droit du travail appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Compréhension des systèmes d'information GRH

**Savoir-faire**

- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipe
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques EXCEL et WORD
- Capacité d'analyse et de proposition
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute, du contact
- Sens de l'organisation

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Discrétion
- Goût du travail en équipe
- Rigueur

**Environnement professionnel :**

***Liaisons hiérarchiques :*** Est placé(e) sous l'autorité du Chef du département des ressources humaines superviser le secteur « administration du personnel-SIRH » et encadrer le « développement RH – dialogue social » gestion des carrières

***Liaisons fonctionnelles :*** Tous les services de l'établissement

**Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :** expérience RH fonction publique et de l'encadrement

**Qui contacter ?**

**Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, veuillez vous adresser à:**  
Madame Brigitte LECLERCQ, Chef du département des Ressources Humaines au :  
01.40.49.49.40

**Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser par courrier à :**

L'attention de madame Brigitte LECLERCQ  
Chef du département des ressources humaines  
Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie  
62, rue de Lille

75343 PARIS CEDEX 07.

Ou par email à l'adresse suivante : [emploi.epmoo@musee-orsay.fr](mailto:emploi.epmoo@musee-orsay.fr)

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au Service des Ressources Humaines du Ministère de la culture et de la communication (SRH 1A), 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01