

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DU PILOTAGE**

FONCTION : Adjoint au chef de service du pilotage (F/H)

DATE DE DIFFUSION	18/04/2024
DATE D'ECHEANCE	16/05/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie A
DIFFUSION	Interne / Externe

CONTEXTE :

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

La direction des ressources humaines recrute un adjoint au chef de service du pilotage – SIRH (F/H). Sous la responsabilité de la cheffe de service et au sein d'une équipe composée de six agents dont deux administrateurs fonctionnels RH, il participe à l'évolution des systèmes d'information de gestion des ressources humaines et assure l'interface entre les services opérationnels des ressources humaines et les services informatiques de la DFJM qui gèrent la maîtrise d'œuvre.

MISSIONS : L'adjoint au chef de service du pilotage SIRH pilotera la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines et assurera la liaison entre les services opérationnels et les services informatiques de la DFJM. Il accompagnera les utilisateurs des applications SIRH.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Pilotage fonctionnel des systèmes d'information de gestion des ressources humaines

- Piloter les projets SIRH en lien avec les administrateurs fonctionnels des SIRH de la DRH et le chef du service des systèmes d'information RH de la DFJM-SDSI
- Participer à la spécification générale et détaillée des SIRH

- Assurer le suivi de projets liés aux SIRH en lien avec les administrateurs fonctionnels des SIRH de la DRH
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité
- Informer la hiérarchie des problématiques des systèmes d'informations (reporting,...)
- Superviser l'optimisation, l'exploitation et la fiabilisation des données (normes de saisie, requêtes...)
- Animer des réunions avec les différents interlocuteurs

Maintenance, mise à jour et évolution de l'applicatif RH

- Centraliser et formaliser les demandes d'évolution émanant des différents utilisateurs (recueil, expression du besoin, analyse fonctionnelle)
- Analyser les dysfonctionnements
- Planifier les demandes de corrections et d'évolutions en collaboration avec la SDSI via un outil de ticketing puis en faire le reporting aux services opérationnels concernés
- Organiser la recette technique et fonctionnelle
- Concevoir des process et mettre à jour la documentation du SIRH (procédures...)
- Gérer la mise à disposition et la mise à jour de modèles d'édition dans l'outil
- Participer au support pour les opérations de paie et de gestion administrative
- Contribuer à l'analyse des interfaces en lien avec le SIRH (SIREPA, Outil d'évaluation, Intranet, outil de GTA, outil de gestion de formation...)
- Garantir la fiabilité des données des différents systèmes d'information
- Etre garant de l'accessibilité aux répertoires partagés sur le réseau (gestion des droits...)
- Etre garant de la conservation des archives

Vie de l'Infocentre

- Veiller à l'actualisation des données lors des évolutions du SIRH
- Veiller à sa cohérence avec le SIRH en tenant compte des besoins des utilisateurs
- Produire des requêtes à la demande des services opérationnels

Accompagnement des utilisateurs des applications et participation à leur formation

- Apporter une aide de premier niveau aux utilisateurs (experts RH et agents)
- Résoudre ou orienter vers l'expertise de la SDSI
- Former des utilisateurs du SIRH
- Rédiger des manuels utilisateurs (fiches procédures métier)

Fonctionnement général du service du pilotage

- Contribuer à l'évolution du projet de service
- Contribuer à l'élaboration et/ou l'évolution des procédures du service
- Participer aux réunions de service
- Mener une activité de veille métier

PROFIL :

- Maîtrise de logiciels spécifiques (HRAccess, BusinessObjects)
- Maîtrise des techniques de requêtage (Query)
- Connaissance des outils bureautiques standards
- Connaissance d'outils de GTA (Gestion des Temps et des Activités)
- Connaissance d'outils de gestion de formation
- Connaissance en techniques de transmission pédagogique
- Connaissance des techniques de pilotage et de conduite de projet
- Connaissance du contexte fonctionnel des ressources humaines et des processus métier
- Connaissance des règles de la rémunération appliquées dans la fonction publique
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITES : Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à candidatures@louvre.fr