

FONCTION : Chargé de gestion carrière et paye (F/H)

DATE DE DIFFUSION	15/04/2024
DATE D'ECHEANCE	13/05/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires et Contractuels – Catégorie B
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 glyptothèque 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 **chargé de gestion carrière et paye**. Placé sous la responsabilité du chef du service et de son adjointe, au sein d'une équipe de 12 chargés de gestion carrière et paye, il ou elle a en charge le suivi de la carrière et la gestion de la rémunération des agents du musée (fonctionnaires et contractuels).

MISSIONS :

Assurer le suivi administratif de la carrière des agents du musée :

Préparer l'ensemble des décisions relatives aux différentes situations administratives des agents (congé maladie, congé maternité, etc)

Etablir les actes administratifs de carrière, mettre à jour la base de données et les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel et veiller à la bonne tenue des dossiers des agents

Assurer la gestion des rémunérations :

Préparer et saisir les éléments concourant au calcul de la paye

Contrôler les payes des agents dont ils/elles assurent la gestion

Fournir les éléments justificatifs au contrôle de l'agence comptable

Assurer un rôle d'information auprès des agents :

Recevoir et informer les agents sur des questions relatives à leur carrière et à leur paye

Préparer les réponses et courriers nécessaires à la bonne gestion des dossiers ou à l'information individuelle des agents

OBSERVATION :

Télétravail possible après trois mois d'ancienneté sur le poste et après accord de la hiérarchie

PROFIL :

Expérience d'au moins un an en matière de gestion de personnel (statut et procédures administratives)

Maîtrise des outils bureautiques standards

Intérêt pour le secteur des ressources humaines

Discrétion et aptitude au travail en équipe

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