Nous recherchons pour la Direction des Ressources Humaines
Service de la gestion du personnel

Chef de service de la gestion du personnel (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – Catégorie A
(Date de validité de l'offre du 23/10/2024 au 13/11/2024)

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** (2500 paies par mois, 136 M€ de masse salariale), composée de 75 agents, est en charge de la préparation et de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social.

MISSIONS ET ACTIVITES

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au DRH, le chef de service de la gestion du personnel (F/H) aura pour mission de superviser les opérations visant à assurer la rémunération et le suivi d'une évolution de carrière au personnel du musée par la réalisation d'opérations administratives sécurisées.

Manager le service :

- Assurer l'encadrement du service composé de 16 agents : 2 adjointes au chef de service, 2 chargés du contrôle paie, 12 chargés de gestion carrière paye
- Animer l'équipe (communication/information, répartition des actions, animation des réunions de service)

Être garant de la gestion statutaire des agents du musée :

- Conseiller les services de la DRH, les directions et les départements en matière de gestion statutaire et de rémunérations
- Appuyer les gestionnaires sur les dossiers complexes
- Assurer une veille juridique
- Accompagner l'évolution de la législation en matière de gestion de personnel

Assurer le suivi de certaines situations individuelles :

- Contribuer, en lien avec les autres professionnels de la DRH, au traitement de situations individuelles complexes
- Piloter l'instruction des procédures disciplinaires et des enquêtes administratives

Participer à la mise en œuvre de la politique définie par la direction du musée en matière de gestion de personnel :

- Etre force de proposition en matière d'évolution de la politique de gestion des ressources humaines du Musée
- Anticiper les implications des grandes orientations, évaluer les moyens à mettre en œuvre et les actions menées en interne de son service et dans l'ensemble de l'établissement
- Contribuer à l'adaptation du système d'information dans le cadre des nouvelles procédures et des nouveaux besoins

Fiabiliser les procédures administratives et juridiques :

- Sécuriser les actes et les procédures administratives
- Garantir la fiabilité des données des différents systèmes d'information alimentés dans le cadre des activités du service
- Être garant de la conservation des archives du service
- Être garant de l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et des règles en matière de cyber sécurité

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative sur un poste similaire
- Expertise en matière de gestion de personnel et de paie dans le secteur public
- Maîtrise du statut de la fonction publique et des statuts particuliers
- Maîtrise des outils de communication
- Maîtrise des techniques d'organisation et de gestion
- Maîtrise de logiciels spécifiques (HRaccess, Birdhy)
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs…) du musée du Louvre et du ministère de la Culture
- Connaissance du droit administratif
- Connaissance des techniques d'encadrement et d'animation d'équipe
- 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)
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation régulière de vélos, remboursement des frais de transport à hauteur de 75 % (dans la limite de 96.36 € par mois) sous réserve de justificatifs, des actions écoresponsables tout au long de l'année
- Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle
- Restaurant du personnel

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@louvre.fr en indiquant l'intitulé du poste : « Chef de service (F/H) DRH - SGP »