

**Gestionnaire Ressources Humaines (GA – Paie)**  
***Ouvert aux titulaires de catégorie B ainsi qu'aux contractuels de Niveau II***

**Fonction**

Gestionnaire Ressources Humaines (GA – Paie)

**Service**

Secrétariat général – Département des ressources humaines

**Lieu**

Musée de l'Armée  
129 rue de Grenelle  
75007 Paris

**Description de L'employeur**

Situé au cœur de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée propose de parcourir, sur 13 000 m<sup>2</sup>, l'histoire de France à travers le fait militaire et guerrier. À la fois musée d'histoire, de beaux-arts et de sciences et techniques, l'institution, créée en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde, soit près de 500 000 pièces (uniformes, armes, armures, dessins, peintures, photographies etc.), de l'âge du bronze au XXI<sup>e</sup> siècle. Elle propose également au public de découvrir le célèbre Dôme des Invalides, abritant le tombeau de Napoléon I<sup>er</sup>. Avec 1,2 million de visiteurs annuels, le musée de l'Armée est l'un des musées parisiens les plus fréquentés.

Le musée de l'Armée a engagé un grand programme d'extension et de transformation.

À l'horizon 2030, le projet MINERVE verra ainsi l'ouverture de 4 nouveaux parcours permanents : « L'Hôtel des Invalides, entre histoire et mémoires » ; « Colonisation, décolonisation : une histoire en partage » ; « Après 1945 : de la Guerre froide à nos jours » ; « Forces armées et engagements militaires de la France ». À travers lui, le Musée a l'ambition de devenir le musée d'histoire mondiale de la France à travers le fait militaire et guerrier.

## **Description des missions**

Au sein du Secrétariat général, le département des ressources humaines assure le suivi et la gestion d'environ 200 agents de statuts différents, gère notamment les campagnes collectives d'avancement, les actions de formation et les recrutements.

La personne recrutée aura une expérience confirmée en gestion intégrée et sera responsable d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels. Maîtrisant les techniques de la paie, elle exercera les fonctions de référent du domaine, au sein d'une équipe de 2 gestionnaires.

### **Missions principales :**

#### **Gestion administrative et paie**

Prendre en charge, gérer la carrière, les contrats de personnels titulaires ou contractuels et vacataires, de leur recrutement à leur cessation de fonction.

Saisir les rémunérations principales et accessoires (heures supplémentaires, gratifications stagiaires et apprentis, primes dominicales, astreintes...) et les contrôler préalablement à la transmission à l'agence-comptable.

Etablir des états liquidatifs et contrôler la paye.

Instruire les arrêts de travail, les congés de maladie, maternité, parental, etc..

Procéder aux déclarations (chômage, IJSS, etc...)

S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et les mettre en application.

#### **Collaboration et communication**

Informier et conseiller les agents ; répondre aux demandes des structures internes – départements et services.

Faire le lien avec les structures externes (ministère, centres ministériels de gestion, autres administrations ou structures de détachement / mise à disposition)

Rendre compte à sa hiérarchie de l'état d'avancement des dossiers.

**Participation aux campagnes collectives**, notamment d'avancement des personnels, de compte-épargne-temps, télétravail...

## **Profil**

Expérience minimale de 2 ans en gestion intégrée.

Excellente maîtrise de la codification de la paye dans la fonction publique d'Etat

Une expérience du SIRH RENOIRH serait très appréciée.

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

### **Savoir-faire :**

Connaissances de la gestion des ressources humaines et maîtrise des techniques de paie.

Outil informatique (pack Windows)

SIRH RenoirH

### **Savoir-être :**

Discrétion, confidentialité

Diplomatie

Être à l'écoute des agents

Sens du travail en équipe

Rigueur.

### **Durée et dates souhaitées**

Poste à temps complet basé à Paris (7<sup>e</sup>) – durée d'affectation minimum 3 ans.

**Poste vacant à pourvoir immédiatement.**

### **Conditions d'exercice**

Télétravail possible

Accès à un restaurant administratif sur sites

### **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, au plus tard le vendredi

**7 mars 2025 inclus**, (date limite de candidature) aux adresses suivantes :

- [recrutement@musee-armee.fr](mailto:recrutement@musee-armee.fr)
- [marie-benedicte.tournois@musee-armee.fr](mailto:marie-benedicte.tournois@musee-armee.fr).

***Modalités de recrutement*** Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO) et du plan égalité, le musée de l'Armée s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement.