

Responsable de l'administration du SIRH

Ouvert aux titulaires de catégorie A (attaché/ingénieur) et aux contractuels de Niveau I (CDI)

Fonction

Responsable de l'administration du SIRH

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 m², 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^e siècle. Elle propose également au public de découvrir le célèbre Dôme des Invalides, abritant le tombeau de Napoléon I^{er}. Avec plus de 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 (projet Minerve).

À l'horizon 2030, le projet MINERVE proposera aux visiteurs 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. La personne recrutée aura en charge toute l'administration du SIRH ainsi que la mise en place du contrôle de gestion sociale.

Missions principales :

- Coordonner et optimiser le SIRH (accompagner, faciliter et contribuer à sa fiabilisation) ;
- Mettre en œuvre, piloter les évolutions du SIRH et développer les différents modules (formation, télétravail...) nécessaires au Musée (RenoirRH, Estève...) ;
- Mettre en place le contrôle de gestion sociale par l'élaboration d'indicateurs de suivi, de pilotage et d'aide à la décision (via le SIRH), notamment ;
- Être le référent SIRH et assurer l'interface entre le département RH, les utilisateurs, l'équipe de pilotage MINARM, le CISIRH /CNMSS et autre opérateur ;
- Traiter et mettre en œuvre les demandes d'évolutions des fonctionnalités existantes ;
- Réaliser plus particulièrement les tâches de paramétrage, de reprise des données, de tests fonctionnels, et d'assistance aux utilisateurs ;
- Centraliser les dysfonctionnements et assurer le suivi des incidents en lien avec le CNMSS (Traiter les demandes d'assistance et conseil technique aux utilisateurs) ;
- Contribuer au bon fonctionnement des applications métiers et outils associés ;

Mission annexes :

- Déterminer et mettre en place dans le SIRH des indicateurs RH pour le bilan social et le rapport social unique (chiffrage et graphique)
- Bilan des CREP / statistiques ;
- Gestion des différentes campagnes (CET, télétravail, évaluation professionnelle...) à l'appui des différents SIRH de l'établissement .

Profil :

Savoirs et savoir-faire

- Expertise en matière de SIRH ;
- Maîtrise du logiciel RENOIRH ou similaire ;
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, Excel plus particulièrement) ;
- Bonnes connaissances de la fonction publique (statuts...) ;
- Bonnes connaissances de la paye dans le secteur public ;

Savoir- être

- Intérêt pour les systèmes d'information et la GRH
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Sens du relationnel
- Réactivité et adaptation

Date souhaitée

Poste vacant

Prise de poste dès que possible

Date limite de candidature : 15 juillet 2024 inclus

Rémunération

En fonction de l'expérience

Télétravail

Restaurant administratif sur site

Modalités de candidature

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante recrutement@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.*

Contacts :

Michael PEREIRA - Secrétaire Général

E-mail : michael.pereira@musee-armee.fr

Marie-Bénédicte TOURNOIS - Cheffe du Département RH

E-mail : marie-benedicte.tournois@musee-armee.fr