

CHEF DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DU MUSÉE NATIONAL DE LA MARINE (H/F)



Département des ressources humaines



Localisation :

Musée national de la Marine
Palais de Chaillot 17 place du Trocadéro & du 11
Novembre -CS 11825 – 75783 Paris Cedex 16

Télétravail : Oui max 2 jours

Catégorie /niveau : A

Domaine d'emploi : Ressources humaines

Rémunération (ASC) : entre 49 k€ et 55 k€ brut/an, selon expérience

Management : oui

Votre environnement

Le musée national de la Marine, musée de France, établissement public administratif sous la tutelle du ministère des Armées, est présent à travers 5 établissements recevant du public situés à Paris, Port-Louis, Rochefort Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et le déploiement d'une offre culturelle complète.

Le département des ressources humaines assure les missions de mise en œuvre, de gestion et de contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative et financière du personnel, dans le cadre des règles statutaires et de la politique en matière de ressources humaines définie par le musée. Il assure la veille et le conseil juridique en matière RH, pilote la formation, le développement des compétences des agents et l'accompagnement managérial, organise les relations avec les partenaires sociaux, ainsi que la mise en œuvre et le suivi de la prévention des risques professionnels et de la qualité de vie au travail (QVCT).

Vos missions

Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale, vous dirigez et animez une équipe de 4 agents (2 A, 1 B, 1 C). Vos attributions s'articulent autour des axes suivants :

Participation à la définition et mise en œuvre de la politique de ressources humaines

- conseiller et assister la secrétaire générale, avec possibilité de représentation en cas d'empêchement ;
- appuyer les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels ;
- initier et conduire des démarches de modernisation (optimisation des processus, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ;
- piloter et suivre les projets RH en cohérence avec la stratégie définie ;
- élaborer une directive interne de gestion RH adaptée au musée.

Gestion administrative et financière

- informer, accompagner, conseiller les agents ;
- piloter, mettre en œuvre et assurer le suivi des processus de gestion individuelle ou collective ;
- organiser et superviser la paie en lien avec l'agence comptable et la DRFiP (paye à façon) ;
- traiter les dossiers sensibles.

Formation et développement des compétences

- recueil et analyse des besoins en formations ;
- élaborer et suivre le plan annuel de formation.

Gestion budgétaire et suivi des effectifs

- Contribuer à la préparation budgétaire sur les dépenses de personnel ;
- Assurer le suivi et l'analyse des crédits et dépenses RH, en relation avec le département des affaires financières et juridiques ;
- Anticiper et suivre les évolutions d'effectifs, garantir l'actualisation du référentiel en organisation (REO).

Prévention et Qualité de Vie au Travail (QVCT)

Piloter la politique de prévention des risques professionnels et veiller à la qualité de vie et des conditions de travail des agents.

Encadrer le conseiller de prévention et coordonner les actions de prévention, notamment sur les risques psychosociaux.

Organiser et animer des points réguliers RH et prévention en collaboration avec les partenaires sociaux et les instances représentatives.

Dialogue social et études RH

- organiser et suivre les travaux du comité social d'administration ;
- réaliser les enquêtes et études statistiques ;
- piloter l'élaboration du bilan social en assurant l'exploitation et la diffusion (CSA, tutelle).

Environnement relationnel

- en interne : ensemble des entités du musée ;
- en externe : ministère des armées, CBCM, autres administrations, etc.

Profil recherché

L'emploi peut convenir à une personne disposant d'une expérience professionnelle > à 10 ans (expert) dans des fonctions similaires au sein d'un établissement public ou d'une administration publique et d'une expérience d'encadrement et d'animation d'une équipe, mais aussi de fortes capacités de décision, de conviction, de prospective et de réactivité.

Votre esprit d'initiative, votre intelligence relationnelle (capacité d'adaptation, sens de l'écoute active et de l'observation) et votre sens du travail en équipe sont indispensables à l'exercice de ces missions. Vous connaissez de façon approfondie la gestion des ressources humaines et maîtrisez les règles statutaires et réglementaires de la fonction publique. Également, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est connue de vous. Vous savez faire preuve d'innovation en vue de moderniser les modes de gestion et d'en améliorer l'efficacité. Vous pratiquez avec aisance les outils bureautiques. La pratique du SIRH RenoirRH serait un atout.

Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes (collaborateurs et partenaires extérieurs) exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire en raison des implantations géographiques de l'établissement.

Nombreux avantages :

- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE),
- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail,
- Accessibilité en transport en commun,
- Rythme de travail : 38 heures - 25 jours de congés annuels, 18 jours de RTT,
- Prise en charge partielle de votre mutuelle,
- Remboursement partiel des frais de transport en commun ou forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage),
- Offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme : rendez-vous sur le site www.igesa.fr.

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	1
Indemnités spécifiques	Pour l'agent contractuel : Complément de rémunération annuel Bonus
Type de contrat	L.332-2 du CGFP, durée déterminée de 3 ans (renouvelable)
Conditions particulières d'exercice :	Déplacements occasionnels sur les sites portuaires, délégation de signature des actes de gestion, contraintes de calendrier (préliquidation de la paie, CSA, réunions techniques)
Date de vacance du poste :	01/05/2026

Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser exclusivement à recrutement@musee-marine.fr en indiquant dans l'objet du message le titre du poste. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, adresse, photographie).

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique. Venez visiter le musée.

Date limite de candidature : 01/12/2025

Cadre réservé à l'administration			
Famille professionnelle	Ressources humaines		
Emploi type :	Responsable des ressources humaines	100% rattachement	Niveau : 12
Libellé long du poste REO	chef du département des ressources humaines H/F		
Code poste Crédo :	Code poste RenoirRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	