



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

### N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

**Intitulé du poste (F/H):**

Adjoint.e au Chef.fe du service des ressources  
humaines et dialogue social (f/h)

Catégorie statutaire :

Attachés d'administration

Groupe de fonctions 3

### Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources humaines

### Emploi(s) Type :

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris  
209 avenue Jean Jaurès - 75019 Paris

Créé en 1795, le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public français de transmission des arts musicaux et chorégraphiques de tout premier plan. En outre, on y dispense un enseignement de haut niveau dans les disciplines théoriques (musicologie, choréologie) et techniques (métiers du son) qui s'y rattachent. Ses nombreux partenariats internationaux et la renommée de ses professeurs et anciens élèves le positionnent parmi les plus attractifs au monde.

Le Conservatoire s'inscrit dans son temps grâce à une politique ambitieuse de création, de recherche et d'ouverture aux publics à travers une riche programmation de concerts, spectacles de danse, conférences, cours publics et colloques gratuits et ouverts à tous. Le Conservatoire trouve ainsi naturellement sa place aux côtés de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et ses nombreux orchestres résidents, de la grande Halle de la Villette et du Centre national de la danse où création, interprétation, recherche et transmission se mêlent pour constituer un ensemble unique en Europe.

Le service des ressources humaines et du dialogue social accompagne les services et départements opérationnels dans la gestion de leurs effectifs, la formation, le recrutement, la gestion administrative des personnels et l'animation du dialogue social. Le service se compose :

- du bureau des traitements,
- du bureau de la gestion du personnel enseignant,
- du bureau de la gestion des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- de l'unité formation,
- de l'unité validation de service et gestion des ordres de mission.

### Missions et activités principales :

Les missions de l'adjoint.e au chef.fe du service des ressources humaines et du dialogue social sont étroitement liées à celles confiées au chef.fe de service.

#### 1) Participe à la mission de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction de l'établissement en matière de ressources humaines. A ce titre, elle/il :

- Met en place un suivi des instruments de pilotage ;
- Suit la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- Elabore un répertoire des fiches de postes des personnels.

**2) Accompagne la gestion courante des ressources humaines dans toutes les composantes. A ce titre, elle/il :**

- Est l'interlocuteur.trice des agents de l'établissement sur les questions touchant notamment à leur carrière, leur mobilité externe ou interne, leur rémunération, leur besoin de formation ;
- Veille avec les bureaux gestionnaires à l'arrivée des nouveaux agents par une politique d'accueil permettant de faciliter leur intégration au sein de l'établissement (livret d'accueil, présentation des agents, préparation des conditions matérielles de leur installation...).

**3) Assure la veille juridique en matière de ressources humaines. A ce titre, elle/il :**

- Assure la veille juridique relatives aux ressources humaines (textes législatifs et réglementaires, jurisprudence...);
- Prépare et met à jour les fiches techniques sur les questions de ressources humaines en vue d'assurer une bonne information des agents.

**4) Est chargé.e du suivi des questions relatives au dialogue social au sein de l'établissement. A ce titre, elle/il :**

- Propose les ordres du jour et suit le calendrier des instances de l'établissement (comité technique et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et participe aux réunions intermédiaires de dialogue social ;
- Elabore le bilan social annuel ;
- Organise les élections professionnelles.

**Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**

**Compétences professionnelles :**

capacités :

- Règles budgétaires : maîtrise
- Référentiels des métiers : maîtrise
- Environnement professionnel : maîtrise
- Droit syndical : maîtrise

**Connaissances requises :**

- Connaissance du droit administratif et en particulier du droit de la fonction publique applicable aux agents titulaires et contractuels.

**Savoir-faire**

- Aptitude au dialogue et à la négociation
- Capacités d'initiative et de proposition
- Négocier et concerter
- Rédiger

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens et goût des relations humaines
- Sens de l'écoute
- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation

**Environnement professionnel :**

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

***Liaisons hiérarchiques : la.le chef.fe du service des ressources humaines et du dialogue social.***

*Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des agent.es, des services et départements*

### **Perspectives d'évolution :**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Respect du principe d'impartialité et de secret professionnel et plus généralement des règles de déontologie inhérentes aux ressources humaines

Qui contacter ? Pour tout renseignement contacter Monsieur Frédéric Sallet chef du service des ressources humaines et du dialogue social [fsallet@cnsmdp.fr](mailto:fsallet@cnsmdp.fr)

Envoi des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse [recrutement@cnsmdp.fr](mailto:recrutement@cnsmdp.fr) en copie à Monsieur Frédéric Sallet et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez. Les candidatures sont à envoyer au plus tard le 16 octobre 2020.

*- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.*

### **Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2020