



## 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):**

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

Catégorie statutaire :

Attachés d'administration

Groupe de fonctions 2

### 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 services et gestion des ordres de mission.

### Missions et activités principales :

Le chef.fe du service des ressources humaines et du dialogue sociale répartit ses missions entre lui et son adjoint.e spécifiquement chargé.e du dialogue social.

En liaison avec la direction de l'établissement, elle/il :

**1) Assure une mission de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction de l'établissement en matière de ressources humaines.**

- Met en place les instruments de pilotage nécessaires et en assure le suivi ;
- Veille à une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences dans un contexte de départ à la retraite en volume important dans les prochaines années;
- Est force de proposition, notamment dans l'accompagnement du changement ;

- Pilote le système d'information RH et ses évolutions ;
- Organise les différents processus RH et leur délégation aux services et département ;
- Organise les procédures liées à l'accueil, aux différentes étapes RH de la carrière d'un agent et au départ des agents ;
- Pilote la stratégie de formation continue des agents et enseignants ;
- Propose une stratégie de communication interne en matière de ressources humaines ;
- Accompagne les différents encadrants dans les réorganisations ;
- Gère les instances de dialogue social et relations avec les syndicats.

**2) Assure la gestion et le pilotage des ressources humaines dans toutes ses composantes et dans le souci permanent de non-discrimination. A ce titre, elle/il :**

- Avec son équipe est l'interlocuteur des agents de l'établissement sur toutes les questions touchant notamment à leur carrière, leur mobilité externe ou interne, leur rémunération, leur besoin de formation ;
- Participe au processus de recrutement des agents;
- Assure un suivi des différents contrats en veillant à respecter les délais prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Coordonne la campagne annuelle d'entretiens professionnels ;
- Supervise la paie mensuelle des agents contractuels de l'établissement;
- Assure 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...);
- Est chargé.e de la préparation des documents budgétaires et des tableaux de bord et assure la veille juridique en matière de ressources humaines. A ce titre, elle/il :
- Est responsable de l'élaboration des documents budgétaires et financiers concernant le personnel en s'assurant du respect du plafond d'emplois fixé par le ministère ;
- Coordonne la rédaction des documents et tableaux de bord demandés par le ministère ;
- Prépare les éléments de réponse à l'ensemble des questions posées en matière de ressources humaines (Ministères chargés de la culture et du budget, Cour des comptes, inspection générale des finances ...)
- Tient à jour l'actualité juridique des ressources humaines (textes législatifs et réglementaires, jurisprudence...);
- Prépare et met à jour des fiches techniques sur les questions de ressources humaines en vue d'assurer une bonne information des agents.

**3) Assure l'animation d'une équipe de 12 personnes. A ce titre, elle/il :**

- Assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement du service,
- Veille à l'information des agents en organisant régulièrement des réunions de service,
- Associe autant que possible ses agents aux réunions correspondant à leur périmètre d'activité,
- Accompagne les agents dans leur évolution professionnelle.

**Projet à mener :**

- Evolution du SIRH, poursuite de la démarche de dématérialisation (congés, fiches de paie...)
- Création d'un intranet pour les agents
- Anticipation des nombreux recrutements (GPEC, cartographie des emplois...)
- Participation à la démarche active de lutte contre les violences et pour l'égalité femme/ homme
- Elaboration d'une stratégie de communication à destination des personnels administratifs, techniques et enseignants
- Travail sur le cadre d'emplois des enseignants

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

**Compétences professionnelles :**

capacités :

- Droit de la Fonction publique et des agents non-titulaires : expert
- Règles budgétaires : expert
- Environnement professionnel : expert
- Gestion des effectifs et de la masse salariale : expert
- Dispositifs et outils de RH : expert
- Référentiels des métiers : expert

### **Savoir-faire**

- capacités managériales dans l'encadrement et l'animation d'une équipe ;
- aptitude au dialogue et à la négociation ;
- capacités d'initiative et de proposition ;
- bonnes capacités rédactionnelles.

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- sens et goût des relations humaines ;
- sens de l'écoute ;
- qualité d'analyse, d'organisation, de rigueur, de réactivité ;
- sens des responsabilités ;
- faire preuve d'autorité ;
- loyauté ;
- disponibilité.

### **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 direction de l'établissement.*

*Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des équipes 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 Madame Marine Thyss directrice-adjointe de l'établissement [mthyss@cnsmdp.fr](mailto:mthyss@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 Madame Marine Thyss 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