



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(ses) 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 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 Conservatoire est membre de l'alliance IN.TUNE Europe, projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur qui affichent une stratégie commune de long terme pour former un campus inter-universités où étudiant·es, enseignant·es et agent·es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

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 : 3 agents
- du bureau de la gestion du personnel enseignant : 5 agents
- du bureau de la gestion des personnels administratifs, techniques et scientifiques : 3 agents
- une responsable de la formation

Missions et activités principales :

L'adjoint.e travaille en lien étroit avec la cheffe du service dans l'ensemble des travaux RH, la représente dans des réunions internes ou externes et assure l'intérim en tant que besoin.
Elle/Il co anime et travaille avec les équipes du service (11 personnes)

Missions principales :

1) Participe au conseil et aide à la décision auprès de la cheffe de service 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
- Participe aux travaux en faveur de l'inclusion et de la diversité
- Participe à la réflexion et aux travaux dans le cadre de l'alliance In. TUNE
- Participe à la cellule de prévention et traitement des signalements de faits de violence et harcèlements sexistes et sexuels

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

- Pilote avec le/la chef.fe de service la gestion des effectifs et de la masse salariale : élaboration et suivi du budget RH, schéma d'emploi
- Supervise les processus collectifs (recrutement, concours, mobilité, formation, promotions)
- Assure le suivi des situations individuelles complexes et conseille les agents
- Participe à la préparation du plan de formation de l'établissement
- Accompagne les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des équipes
- Participe au développement d'outils et process RH

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...)
- Développe la communication interne RH : animation intranet RH en lien avec l'équipe du SRHDS

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 (CSA et formation spécialisée) et participe aux réunions intermédiaires de dialogue social
- Coordonne les travaux du rapport social unique en lien avec les bureaux de gestion du service
- Organise les élections professionnelles en lien avec les bureaux de gestion du service

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

Connaissance des règles budgétaires, gestion de la masse salariale et élaboration du budget : Maîtrise

Connaissance du droit syndical, statuts et procédures de la fonction publique : Maîtrise

Conduite de projets : optimisation des processus RH, pilotage de projets structurants : Maîtrise/Pratique

Compétences managériales et relationnelles : pédagogie, communication, écoute active, animation de réunions : Maîtrise

Excel: Maîtrise

Connaissances requises :

- Connaissance du droit public en particulier des règles applicables 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 de l'écoute
- Qualité d'analyse, d'organisation, de rigueur
- Sens des responsabilités
- Loyauté

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 cheffe du service des ressources humaines et du dialogue social.

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

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 Diarra Djoké, adjointe chef du service des ressources humaines et du dialogue social ddiarra@cnsmdp.fr

Envoi des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à DIARRA Djoké et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez. Les candidatures sont à envoyer au plus tard le

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2026