Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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) :	Catégorie statutaire : A
Chef(fe) du bureau des personnels administratifs, scientifiques et techniques	Attaché d'administration, Groupe rifssep 3 ; Contractuel

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type : Responsable ressources humaines

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
209 avenue Jean Jaurès 75019 Paris

Contexte et présentation de l'établissement

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 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. Notamment grâce à une programmation riche 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 aussi membre de l'alliance IN.TUNE Europe qui est un projet d'Université européenne réunissant 8 établissements d'enseignement supérieur ayant pour ambition commune de former un campus inter-universités où étudiant·es, enseignant·es et agent·es travailleront sur un mode transnational et transdisciplinaire.

Au sein du Conservatoire, **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 :
- d'une adjointe à la cheffe de service
- du bureau des traitements : 3 agents
- du bureau de la gestion des personnels enseignants : 5 agents
- du bureau de la gestion des personnels administratifs, techniques et scientifiques : 3 agents
- une responsable de la formation

Positionnement et autorité

Le (la) chef(fe) du bureau exerce ses fonctions sous l'autorité du (de la) chef(fe) du service des ressources humaines et du dialogue social et de son adjoint(e). Il (elle) encadre une équipe composée d'une chargée de mission et d'une gestionnaire.

Il (elle) collabore avec l'ensemble des départements opérationnels du Conservatoire, la direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche, le service des ressources humaines du secrétariat général du ministère, ainsi qu'en interne avec le bureau des traitements et l'agence comptable. Il (elle) participe à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Missions

Le (la) chef(fe) du bureau pilote l'équipe du bureau et assure la gestion administrative des agents administratifs, scientifiques et techniques, titulaires et contractuels (environ 200 agents) : recrutement, contrats, carrière, rémunération, retraite. Il (elle) garantit le respect de la réglementation RH, assure le suivi des effectifs et contribue aux évolutions organisationnelles de l'établissement. Il (elle) conduira notamment, à horizon 2030, la réflexion puis la mise en œuvre d'une gestion intégrée carrière-paie au sein du bureau.

1. Encadrement et organisation du bureau

- Organiser et piloter le fonctionnement du bureau
- Assurer la circulation interne de l'information
- Accompagner les agents du bureau dans leur évolution professionnelle et le développement de leurs compétences

2. Gestion des carrières

- Servir d'interlocuteur privilégié auprès des agents et encadrants sur les questions de carrière, mobilité, rémunération et formation
- Piloter les processus de recrutement et gérer les dossiers administratifs
- Assurer le suivi des contrats et des délais réglementaires
- Produire et intégrer les actes de gestion dans le SIRH
- Coordonner les campagnes d'entretiens annuels et de primes
- Gérer les départs à la retraite
- Participer aux procédures disciplinaires, aux élections professionnelles et à la préparation des instances de dialogue social relevant de son périmètre (commissions consultatives paritaires notamment)
- Superviser la dotation en vêtements de travail

3. Suivi des emplois et tableaux de bord

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires et financiers relatifs à sa population (T2 et T3)
- Assurer le suivi des effectifs et du respect des schémas d'emplois pour sa population
- Contribuer au suivi de la masse salariale de sa population
- Conduire la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
- Produire les données pour les enquêtes, le rapport social unique et les labellisations
- Garantir la qualité des données du SIRH sur son domaine d'intervention

4. Expertise et veille réglementaire

- Assurer la veille juridique en matière de ressources humaines
- Diffuser les informations réglementaires aux agents et encadrants
- Conseiller sur l'application des textes

5. Évolution vers une gestion intégrée carrière-paie (horizon 2030)

- Conduire, en lien avec la direction du service, le bureau des traitements et l'agence comptable, la réflexion sur l'intégration de la paie au sein du bureau
- Réaliser l'état des lieux des processus actuels et proposer un scénario d'organisation et un calendrier de mise en œuvre
- Piloter la mise en œuvre, en lien avec la direction du service : sécurisation des processus et du contrôle interne, paramétrage et usage du SIRH, montée en compétences de l'équipe

6. Projets transversaux

- Participer aux projets du service et de son secteur
- Participer à la prise en charge des collectifs en situation dégradée
- Proposer des évolutions d'organisation et de pratiques
- Accompagner la conduite du changement dans le cadre des travaux sur le SIRH et faire des propositions d'évolution sur son secteur
- Participer à la lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels (VHSS)

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

Compétences techniques :

Connaissance du droit public, en particulier les règles applicables aux agents titulaires et contractuels : expert
- Gestion des effectifs et des emplois : maîtrise
- Dispositifs et outils de RH, référentiels des métiers : maîtrise
- Fonctionnement d'un SIRH : pratique (formation possible)
- Mécanismes de la paie publique : pratique (formation possible)
- Conduite de projet : maîtrise

Savoir-faire

- Encadrer une équipe
- Conduire et accompagner le changement
- Capacités d'initiative et de proposition ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités de synthèse et d'analyse ;
- Qualités organisationnelles ;

Savoir-être (compétences comportementales)

-Sens et goût pour les relations humaines ;
- Sens de l'écoute ;
- Sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie ;
- Savoir travailler en équipe en assurant un échange constant avec les autres membres du service des ressources humaines et du dialogue social;
- Renseigner, accompagner et conseiller ses interlocuteurs internes ;

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 traitemen*t

Liaisons hiérarchiques : Le (la) chef(fe) du service des ressources humaines et du dialogue social et son adjoint(e)
Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des services et départements du Conservatoire ; le bureau des traitements et l'agence comptable ; la DGDCER et le service des ressources humaines du secrétariat général du ministère de la Culture ; les organismes extérieurs (caisses de retraite, CPAM, France Travail)

Perspectives d'évolution : Chef(fe) de service RH, responsable RH d'un opérateur

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
Poste à plein temps – Discrétion et confidentialité
Avantages :
- Carte Culture : accès gratuit et coupe-file aux musées, expositions temporaires et monuments historiques gérés par le ministère de la Culture
- Télétravail possible selon les modalités en vigueur au sein de l'établissement
- Régime de congés attractif

Profil du candidat recherché (le cas échéant)
Expérience confirmée en gestion administrative des personnels publics (titulaires et contractuels), idéalement sur un poste d'encadrement. Une connaissance de la paie publique ou une expérience en conduite de projet RH serait un atout.

Qui contacter ? Pour tout renseignement contacter Mme Djoké DIARRA ddiarra@cnsmdp.fr, cheffe du service des ressources humaines et du dialogue social

Envoi des candidatures
Envois des candidatures : Le dossier de candidature (CV+ lettre de motivation) est à adresser à l'adresse recrutement@cnsmdp.fr en copie à ddiarra@cnsmdp.fr et en indiquant en objet le poste pour lequel vous nous écrivez.

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 : septembre 2026