

**Descriptif du poste :**

Au sein de la Direction de l'Administration Générale, hiérarchiquement rattaché à la responsable du pôle Ressources Humaines, le ou la **gestionnaire RH/Finances** est chargé(e) d'assurer des missions de gestion administrative relatives à la paie et la carrière des agents du musée (environ 90 agents) et de suivre l'exécution comptable du budget de l'établissement.

Il ou elle travaille en relation étroite avec la chargée de gestion financière et comptable, qui a la responsabilité de l'élaboration des documents budgétaires et gère une partie des écritures comptables et de l'activité financière du musée.

**Missions du poste :**

ACTIVITES PRINCIPALES SUR LE VOLET RESSOURCES HUMAINES

**Contribution à la réalisation de la paie à façon par le CDG62**

- Recueillir et préparer les éléments fixes et variables de rémunération à transmettre au CDG62, dans le respect des délais posés avec le service de la paie à façon
- Contribuer au contrôle de la paie en lien avec la responsable RH et dans le cadre du processus de paie à façon
- Assurer le mandatement des flux de paie transmis par le CDG
- Diffuser les fiches de paie des agents et répondre à leurs questions en matière de paie
- Assurer le suivi et la commande des titres restaurant
- Calculer et effectuer le paiement des artistes et des auteurs et les déclarations afférentes

**Gestion des carrières**

- Contribuer, en lien avec le gestionnaire carrière du CDG 62 et la responsable RH au suivi de la carrière des agents en application des dispositifs législatifs et réglementaires
- Élaborer, rédiger les arrêtés relatifs au déroulement de carrière et positions administratives des agents
- Élaborer, rédiger les contrats des agents contractuels (entrées et reconductions)
- Établir les lettres d'engagement liées au recrutement des guides et autres vacataires
- Etablir les attestations France travail des agents contractuels, les soldes de tout compte, certificats administratifs, états de services pour les inscriptions aux concours et examens professionnels
- Notifier les arrêtés et contrats, contribuer à la tenue des dossiers individuels des agents

**Gestion du Temps de travail et des absences**

- Contribuer à la gestion du temps de travail des agents dans le respect du protocole du temps de travail et des dispositifs législatifs et réglementaires (congrés, autorisations d'absence,..)
- Enregistrer les positions maladie ; établir les déclarations d'accident de travail
- Contribuer au suivi des dossiers maladie adressés au Conseil médical du CDG62
- Gérer et suivre les situations maladies (remboursement IJSS, déclarations à l'assurance statutaire)
- Gérer et suivre les visites médicales en lien avec le service de médecine préventive
- Vérifier et établir les remboursements des frais de déplacement et de missions des agents

**Emplois et compétences**

- Rédiger, en lien avec la responsable de pôle, les réponses aux demandes d'emplois
- Gérer les demandes de stage (enregistrement, transmission aux services, réponses)
- Contribuer à l'exécution du plan de formation (inscriptions, bon de commande des actions de formation)

**Autres Activités RH.**

- Correspondant CNAS
- Correspondant Mutuelles

## ACTIVITES PRINCIPALES SUR LE VOLET FINANCES

### **Exécution financière :**

- Contrôler les engagements comptables et les bons de commande
- Suivre l'exécution financière (engagements, mandatements...)
- Traiter, suivre et contrôler les pièces justificatives et documents contractuels lors de la liquidation
- Emettre et transférer en trésorerie les mandats de paiement et titres de recettes
- Contribuer au suivi comptable des enveloppes budgétaires en lien avec les services
- Gérer les rejets du comptable et les traiter

### **Préparation budgétaire :**

- Contribuer à l'élaboration du compte financier unique
- Contribuer à l'élaboration des décisions budgétaires en lien avec la chargée de gestion comptable et financière

### **Gestion de l'actif de l'établissement :**

- Contribuer à la corrélation entre l'inventaire physique et comptable (acquisitions, sorties d'inventaire...)

### **Gestion administrative :**

- Contribuer au reporting dans les différents tableaux de bord
- Traiter les courriers émanant du Service de gestion comptable et les relances
- Assurer l'interface avec les fournisseurs
- Procéder régulièrement au classement et à l'archivage des documents financiers

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**

#### Rattachement hiérarchique

Administrateur général

Responsable du pôle Ressources Humaines

#### Relations fonctionnelles

Internes :

Avec le responsable du pôle Ressources Humaines, l'administrateur général, la directrice, les responsables de direction, l'ensemble du personnel du Louvre-Lens.

Externes :

Avec le Service de gestion comptable, le centre de gestion 62, le centre national de la fonction publique territoriale, les assureurs du personnel, la préfecture, les fournisseurs et prestataires, et plus généralement avec l'ensemble des institutions en contact avec le Louvre-Lens.

### **Profil requis :**

#### ➤ Savoirs :

Bac +2 minimum et/ou expérience significative

Formation sur la gestion des ressources humaines et des métiers des finances ;

#### ➤ Savoir-faire :

Maîtriser le vocabulaire professionnel du service, les principes de la comptabilité (M57)

Interpréter la réglementation et sa mise en application

Respecter le principe de discrétion et de confidentialité ;

Avoir une connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

#### ➤ Savoir-être :

Rendre compte à sa hiérarchie ;

Ecouter et dialoguer avec les agents ;

Faire preuve de rigueur notamment dans les délais réglementaires ;

Faire preuve de discrétion

### **Statut et conditions particulières :**

Cadre B et C, filière administrative

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à l'EPCC du Musée Louvre-Lens, 6, rue Charles Lecocq – BP 11 - 62301 Lens, à l'attention de Madame la Directrice **avant le 4 octobre 2024.**