

# N°4289 - Responsable du pôle RH - PBA

Date d'impression : 08/10/2024  
Collectivité : Mairie de Lille

---

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°4289 - Responsable du pôle RH - PBA  
Type de poste : Permanent  
Type d'emploi : Permanent  
Référence du poste : PERM/05893  
Date de recrutement souhaitée : 01/12/2024  
Date de fin de candidature : 13/11/2024  
Pôle : Pôle Culture  
Direction : Palais des Beaux Arts  
Service : Equipe Palais des Beaux Arts  
Filière(s) : Administrative  
Catégorie(s) : A, B  
Cadre(s) d'emploi(s) : Attachés Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux  
Grade(s) : Rédacteur principal 2è cl., Rédacteur Principal 1è cl., Attaché Territorial  
Famille métier : Management  
Métier : Management organisationnel  
Temps de travail : Temps complet

## PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Responsable du pôle RH  
Finalité du poste :

Le Palais des Beaux-Arts, service en régie de la ville de Lille, développe dans le cadre RH de la collectivité son projet scientifique et culturel.

Le.a responsable du pôle ressources humaines organise et met en œuvre le bon fonctionnement du Palais des Beaux-Arts sur le plan RH : il.elle anticipe et accompagne les évolutions organisationnelles ; Il-elle est chargé-e du suivi des effectifs du musée, en vue d'optimiser les ressources allouées ; il.elle accompagne les managers dans leurs gestion courante des relations humaines ; Il.elle explique et décline la politique RH de la Ville auprès de la direction et des équipes du musée ; il.elle assure l'interface avec la direction générale de la culture et le pôle RH de la Ville.

Niveau de diplôme souhaité : BAC+2

Conditions d'exercice :

Le pôle ressources humaines est l'un des deux pôles ressources du musée. Il travaille sous la conduite et en lien étroit avec l'administrateur.ice général.e du musée, en coordination et transversalité avec les quatre grandes directions du Palais des Beaux-Arts et avec les services de la Ville et plus particulièrement le SDRET, Service Développement de la Ressource et Transformation au sein de la Direction générale de la Culture et des Relations Internationales.

Effectif de 105 agents permanents et d'un volant de 70 agents temporaires environ.

Rythme de travail lié à l'activité du musée avec des pics d'activité sur le recrutement au regard des expositions temporaires.

Fonction(s) de rattachement :

Le responsable du pôle ressources humaines est rattaché à l'administrateur.ice général.e du musée.

Fonction(s) encadrées :

2 agents en plus du.de la responsable constituent le pôle RH.

Mission(s) :

Gestion RH et des effectifs

Recrutement

Développement de la culture managériale

Coordination avec les domaines de la communication, du rayonnement et du marketing, la conservation et la valorisation des collections, l'accueil et l'implication des publics ainsi que la politique bâtiminaire et la sécurité du musée

Gestion de situations complexes

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

#### **Mise en œuvre de la gestion administrative et de l'organisation des ressources humaines du musée**

- Faire appliquer et suivre les procédures mises en œuvre dans le domaine RH, notamment auprès des managers ;
- Conseiller, orienter, accompagner les agents dans leurs démarches ;
- Accompagner l'encadrement dans la gestion des RH et proposer des solutions de résolution de conflits ;
- Assurer le suivi des EPA (lancement de la campagne en lien avec le calendrier de la ville, réception et transmission des comptes-rendus) ;
- Contrôler les listes d'avancement et de promotion, réceptionner les fiches de proposition et transmettre au Pôle Culture les fiches selon les priorisations ;
- Recenser les besoins de formation et transmettre les demandes d'inscription pour les formations CNFPT ;
- Analyser les situations et les organisations de travail ;
- Etre garant de l'application des règles du temps de travail ;
- Transmettre au PRH de la ville les éléments permettant le traitement des situations individuelles des agents (demandes impactant la paie, absentéisme...).

#### **Mise à disposition des Ressources humaines nécessaires au fonctionnement du musée**

- Analyser les besoins des services en emplois non permanents et élaborer en lien avec les directions l'argumentation ;
- Renseigner les tableaux de suivi ;
- Proposer des priorités de recrutement et définir les critères de recrutement en lien avec la direction ;
- Saisir les demandes de recrutements sur poste permanent, transmettre les fiches critères et participer aux jurys avec les chargé.es de recrutement de la ville.

#### **Mise en œuvre du budget RH du musée**

- Elaborer et assurer le suivi de la feuille de route en matière de besoins permanents et non permanents ;
- Superviser la réalisation des états d'heures (heures effectuées par les vacataires, astreintes, dimanche/jour férié, heures supplémentaires, indemnité de sous-sol...).

#### **Encadrement, animation et évaluation des équipes placées sous sa responsabilité**

- Organiser le fonctionnement du pôle RH ;
- Transmettre les informations RH impactant le pôle RH ;
- Manager et évaluer les 2 agents de l'équipe.

#### **Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie d'établissement**

- Assurer la communication RH en interne sous la validation de l'administrateur.trice et en lien avec la Direction du rayonnement et du développement marketing (mise à jour des répertoires téléphoniques et organigrammes) ;
- Participer aux réunions collectives ; CODIR, COTECH.

Interlocuteur(s) :

**Interne** : En lien étroit avec l'administrateur.ice du musée, du Pole Culture et Relations Internationales et sur certains sujets du Pôle RH de la ville ;

**Externe** : Les partenaires extérieurs et les candidats.

Compétences(s) métier :

#### **Connaissances**

Statut de la fonction publique et métiers de la fonction publique

Cadre réglementaire des ressources humaines

Concepts fondamentaux de la GRH : postes, emplois, métiers et compétences

Instances et processus de décision de la collectivité

Principes du travail collaboratif et coopératif

Réglementation et procédures en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail ; prévention des risques au travail

**Savoir-faire**

Connaissance de l'environnement muséal appréciée

Méthodes d'informations et de communication institutionnelle

Capacités d'organisation

Capacité à communiquer et à valoriser auprès des équipes la stratégie RH du PBA

Compétences(s) comportementale(s) :

Grandes qualités relationnelles

Ecoute et concertation

Aptitude à la médiation

Capacité à manager, encadrer et fédérer une équipe et à travailler en concertation

Aptitude à travailler en transversalité

Compréhension des enjeux stratégiques du musée

Qualités d'organisation, d'anticipation et de rigueur

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) : Encadrement d'une équipe de 1 à 4 agents

Régime indemnitaire : Attaché groupe 3 Candidature B+ possible

Points de NBI : 25 points critère 11/ du décret 2006-779

Indemnités spécifiques :

---