

FICHE DE POSTE 2026-412

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(ses) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 23/10/2026

Intitulé du poste (F/H) :

**Chef du département administration du personnel et de la paie
(F/H)**

Direction des ressources humaines

Catégorie statutaire : A

Corps : Attaché des administrations

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 1

Grille CMN : 5

**Métier cadre de gestion : Chef de
département**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture - RMCC 2012)

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture - RMCC 2012)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Monuments nationaux – 62 rue Saint-Antoine 75004 PARIS

Missions

Placé(e) sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de son adjoint, et en charge d'une équipe de 12 personnes, le/la chef.fe de département de l'administration du personnel et de la paie est responsable de la paie et de l'administration du personnel pour un effectif comptant près de 2 200 agents titulaires et non titulaires répartis dans les équipes du siège (Paris) et dans les monuments nationaux sur tout le territoire.

Activités principales

En tant que cadre de la DRH, il/elle fait partie du collectif de la direction des ressources humaines et est force de proposition pour renforcer l'efficacité collective de la direction.

En étroite collaboration avec le chef de projet SIRH, il/elle assure le suivi du déploiement du SIRH dans une logique d'efficience, de sécurisation administrative, juridique et financière.

En tant que chef.fe de département, il/elle encadre son équipe, en proposant et mettant en œuvre les objectifs déclinant les orientations stratégiques de la DRH :

- Il/Elle assure le management de son équipe en s'attachant à favoriser le travail collaboratif entre les différents pôles du département ;
- Il/Elle assure un suivi spécifique de l'optimisation des charges et de l'application de la réglementation en matière de rémunération et d'accessoires de rémunération ;
- Il/Elle est le garant de l'efficience et de la qualité des rémunérations des agents de l'établissement ;
- Il/Elle anticipe et met en œuvre toute modification en matière de rémunération ;
- Il/Elle garantit la fiabilité des déclarations sociales et met en œuvre la déclaration unique ;
- Il/Elle s'assure, en lien avec ses collaborateurs et les agents de la DRH, d'un traitement rapide des demandes liées à la carrière des agents contractuels et titulaires ;
- Il/Elle participe à l'organisation des CCP et des CAP, en lien avec le département du développement des compétences et du conseil RH ;
- Il/Elle est chargé.e de la rédaction de procédures internes et externes relatives à la paie et à l'administration du personnel ;
- Il/Elle s'assure de la mise en œuvre et du suivi de la gestion administrative ;

- Il/Elle assure un contrôle de la conformité des contrats de travail, en lien avec la direction administrative, juridique et financière, conformément à la législation en vigueur ;
- Il/Elle s'assure de la mise à jour réglementaire et de l'optimisation des accessoires de rémunération ;
- Il/Elle instruit les procédures de rupture conventionnelle ainsi que les procédures disciplinaires et contentieuses en lien avec les services juridiques de l'établissement ;
- Il/Elle est chargé (e) d'accompagner au changement les équipes placées sous sa responsabilité ;
- Il/Elle est force de proposition pour développer les compétences de ses collaborateurs, rationaliser l'organisation de son département et en optimiser son fonctionnement.

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

Compétences techniques :

- BAC + 3 minimum avec une expérience professionnelle de 5 ans minimum, attestant d'une réelle aptitude à la direction de services et d'un degré d'expertise reconnu.
- Bonne connaissance des procédures de gestion administrative, juridique, budgétaire et comptable en vigueur dans un établissement public administratif.
- Maîtrise de la paie des agents de droit public et utilisation de logiciels de paie.

Savoir-faire :

- Encadrement et animation d'équipes : capacité à fédérer autour d'un projet, capacité d'anticipation des conflits individuels et collectifs.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, expérience de l'informatique de gestion, notamment en SIRH.
- Rédaction de procédures.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Capacités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.
- Capacité à la maîtrise des délais.
- Force de proposition.
- Réactivité.

Environnement professionnel :

Les Monuments Nationaux (MN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.

Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.

En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.

Présidé par Marie Lavandier, les Monuments Nationaux est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient le CMN en 2000. Ses 1 500 agents ont accueilli plus de douze millions de visiteurs en 2025.

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, les **Monuments Nationaux** sont un acteur de solidarité patrimoniale.*

L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

Les Monuments Nationaux assurent également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. L'établissement contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable, etc.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Les Monuments Nationaux, disposent du double label :

*« **Label Egalité Professionnelle** » et le « **Label Diversité** » L'Etablissement s'engage 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 : signalement-culture@conceptrse.fr

Ou avoir fait l'objet de discrimination : https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine/

Liaisons hiérarchiques : Rattachement direct à la Directrice des ressources humaines et à son adjoint

Liaisons fonctionnelles : Interactions avec l'ensemble des services de la DRH, des directions du siège de l'établissement, l'agence comptable, les monuments, les services du ministère de la Culture et autres employeurs publics.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative), et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 48 980 € bruts annuels et 59 628 € bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
La fourchette de rémunération mentionnée s'adresse uniquement aux agents contractuels. Pour les agents titulaires, la rémunération sera déterminée sur la base de la fiche financière que nous solliciterons auprès de leur établissement de rattachement, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur.
- Contraintes horaires : horaires variables, clôture de dossiers urgents, respect du calendrier de paie ;
- Déplacements possibles sur le territoire national ;
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT ;
- Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail après plusieurs mois de prise de poste
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 23/11/2026** à l'attention de la Directrice des ressources humaines des Monuments Nationaux via notre logiciel de recrutement : https://cmn-career.talentsoft.com/offre-de-emploi/emploi-chef-du-departement-administration-du-personnel-et-de-la-paie-h-f_412.aspx

Modalités de recrutement :

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