

# FICHE DE POSTE

Code poste RenoiRH :

N° publication CSP :

## Intitulé du poste (F/H) :

Adjoint à la cheffe du service des Ressources Humaines

**Catégorie :** Catégorie A

**Corps :** ATTADM - Attaché d'administration

**Spécialité :**

**Groupe RIFSEEP :** Groupe 4 SD

**Nature de l'emploi :** Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

## Domaine fonctionnel :

**RMCC :** GRH - Ressources humaines

**RMFP :** FPGRH - Ressources Humaines

## Emploi-type :

**RMCC :** GRH01 - Responsable de ressources humaines

**RMFP :** FPGRH002 - Responsable des ressources humaines

## Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture  
DGCA  
DGCA-Établissements Publics (010DG20075)  
DGCA-EP ENSBA (010DG20044)  
14 RUE BONAPARTE 75272 PARIS

## Description du poste

Au sein du service des ressources humaines constitué de 4 agents et sous l'autorité de la cheffe de service, l'adjoint(e) assure les missions suivantes :

- participer à la définition et à l'évaluation de la politique de ressources humaines de l'école en fonction des objectifs stratégiques fixés et des orientations ministérielles ;
- participer à l'encadrement des deux gestionnaires RH
- participer au pilotage du dialogue social ;
- assurer la gestion de proximité et les procédures de recrutement des agents affectés par le ministère de la culture (97 agents sur titre 2) ;
- assurer la gestion statutaire et administrative des agents rémunérés par l'établissement (110 agents sur le titre 3) : recrutement, rémunération, suivi administratif et de carrière, temps de travail ;
- piloter et participer à l'élaboration des salaires et indemnités des agents non titulaires (environ 300 par mois) : enseignants, administratifs, conférenciers, modèles, intervenants pédagogiques, agents de surveillance... ;
- participer au pilotage de la masse salariale (environ 7,5 M€ par an), assurer le mandatement des salaires et charges sur le logiciel budgétaire, production des états comptables ;
- élaborer et suivre le plan de formation de l'établissement ;
- piloter les procédures et instruire les dossiers de recrutement, établir les contrats et décisions ;
- gérer les dispositifs d'action sociale (restaurant administratif, carte culture, Noël, médecine de prévention, mutuelle collective...) et établir le rapport social unique ;
- contribuer à l'exploitation du SIRH : maintenance et évolutions, paramétrage d'états de suivi, complétude des données ;
- organiser la communication de l'information en matière RH, notamment via l'intranet.

## Descriptif du profil recherché

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

Compétences techniques

- SIRH (Civil Net RH ou autre logiciel)
- Droit de la fonction publique, connaissances statutaires
- Règles budgétaires
- Gestion des effectifs et de la masse salariale
- Dispositifs et outils de la RH, référentiels des métiers

Savoir-faire

- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque
- Encadrer une équipe
- Elaborer et contrôler des actes administratifs
- Conduire et accompagner le changement, un projet de service, une réforme, un dispositif

Savoir-être (compétences comportementales)

- Respect des règles de déontologie et de confidentialité
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Rigueur

## Descriptif de l'employeur

L'École nationale supérieure des beaux-arts (ENSBA) est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGDCER), l'ENSBA a pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. L'établissement est implanté sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. Il dispose par ailleurs d'un second site, à Saint-Ouen, pris à bail et dédié à des activités pédagogiques.

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement. Il exerce une autorité de gestion sur les sujets financiers, juridiques et de ressources humaines. Sous l'autorité du secrétaire général et de son adjointe, il est composé de 3 services, regroupant 15 agents, dont 4 affectés au service des ressources humaines.

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, l'ENSBA permet le recours au télétravail.

### Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

#### Qui contacter ?

veronique.correia@beauxartsparis.fr

#### Envoi des candidatures

recrutement@beauxartsparis.fr

#### Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

05/05/2026