

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire de ressources humaines

Catégorie/ Corps – fonction  
(codification: cf annexe 2)  
adjoint administratif catégorie C  
titulaire seulement

Domaine(s) Fonctionnel(s) :ressources humaines

Emploi(s) Type :

### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris

209 avenue Jean-Jaurès

75019 Paris

rattachement : ministère de la culture et de la communication /DGCA

### **Missions et activités principales :**

Un poste d'adjoint administratif est vacant au sein du service des ressources humaines du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris. Le service des ressources humaines se compose de treize agents répartis en deux entités : la gestion de carrière et les traitements. Le Conservatoire organise chaque année, tout au long de l'année, des concours d'entrée et examens de contrôle et de fin de cycle dont le montant global annuel de vacations s'élève à environ 500.000€.

L'agent recherché a en charge l'instruction – avant paie – des dossiers des rétributions des vacations de jurys. Dans ce cadre :

- il applique les règles de gestion courante établie par l'établissement et selon la réglementation en vigueur (application du taux de rétribution adéquat, cumul d'activités).
- Il fait preuve d'une certaine autonomie dans l'organisation de son travail qui doit répondre aux délais qu'impose toute rétribution.
- Il organise et gère la relance de ses interlocuteurs pour obtenir les pièces administratives.
- Il procède à la mise à jour des documents d'information à destination de ses interlocuteurs et du logiciel de gestion.

### **Compétences techniques**

Logiciels : word, excel, filemaker, civitas

Rédaction des décisions individuelles de paiement

Tenue des dossiers et notamment des relances auprès des collaborateurs et des jurés

Classement

Des connaissances « paie » seraient appréciées.

## **Savoir-faire**

Organiser son travail et tenir les délais de transmission au bureau des traitements  
Actualisation de la base de données et tenue des dossiers administratifs  
Tenue des tableaux de suivis  
Auto-contrôle

## **Savoir-être (compétences comportementales)**

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 concernés par la gestion des dossiers de son périmètre de gestion.  
Adopter un relationnel cordial avec l'ensemble des interlocuteurs.  
Faire preuve de confidentialité au regard des dossiers traités et des informations relatives aux personnels dont disposent le service des ressources humaines.

## **Environnement professionnel :**

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris est un établissement public administratif d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication. Le Conservatoire accueille environ 1400 étudiants et compte comme personnel permanent près de 400 enseignants et 180 agents administratifs, techniques et scientifiques. Chaque année, près de 2126 candidats se présentent aux épreuves des concours d'entrée.

***Liaisons hiérarchiques :** Le responsable du bureau des personnels d'enseignement et la chef du service des ressources humaines*

***Liaisons fonctionnelles :** Les chargés de scolarité et agents concernés par les activités de jurys ( plus de 20 interlocuteurs), les agents du service des ressources humaines, les membres des jurys.*

## **Perspectives d'évolution :**

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

## **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

**Qui contacter ?** Madame Dominique Voreux (responsable du bureau de la gestion des personnes administratifs et techniques) - [dvoreux@cnsmdp.fr](mailto:dvoreux@cnsmdp.fr) ou tél 01.40.40.45.24  
Madame Séverine Dupéty (chef du service ds ressources humaines) – [sdupéty@cnsmdp.fr](mailto:sdupéty@cnsmdp.fr) -  
Ou tél : 01.40.40.46.03

Date de mise à jour de la fiche de poste :