



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE 2024-1526345

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

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

Paris, le 02/07/2024

Intitulé du poste (F/H):

**Chargé / Chargée de projets RH transversaux –
Responsable de la prévention de l'égalité professionnelle
et des discriminations**

Direction des ressources humaines

Catégorie statutaire : A

**Corps : Attaché des administrations
de l'Etat**

Code corps : ATTADM

Groupe RIFSEEP : 3

Grille CMN : 3

**Métier cadre de gestion : Chargé
de développement RH**

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

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Responsable diversité – GRH020

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Hôtel de Sully - 62, rue Saint-Antoine 75004 PARIS

Missions

Au sein du département du développement des compétences et du conseil RH, et sous l'autorité de la cheffe de département, vous êtes en charge d'instruire et de conduire des projets RH transversaux en fonction des besoins de la direction et au regard de la stratégie et des priorités fixées par la Directrice des ressources humaines. Vous appuyez et accompagnez la stratégie de modernisation des politiques de ressources humaines. Vous êtes force de propositions et savez animer des collectifs de travail.

Vous êtes fonctionnellement en lien avec l'ensemble des chefs de départements et de missions de la DRH pour ces différents dossiers et projets. Vous travaillez également en étroite collaboration avec les autres collaboratrices du département en charge du recrutement, de la mobilité et de la formation.

Vous êtes le référent « lutte contre les discriminations » et « lutte contre les violences sexuelles et sexistes » de l'établissement. Vous êtes désigné responsable de la prévention des discriminations, et êtes en charge de la double labellisation de l'établissement (obtenue en 2022).

Activités principales :

Egalité et Diversité

Vous devrez :

- Contribuer à la définition, au développement et à la mise en œuvre de la politique d'établissement en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de lutte contre les violences et harcèlements sexistes et sexuels, les LGBTphobies, les discriminations, l'accompagnement de la prévention du handicap pour l'ensemble de l'établissement, au siège et dans les monuments. Vous assurez une mission de conseil auprès de la direction, et pouvez être amené à former les agents de l'établissement à ces enjeux.
- Assurer une veille sur l'évolution des exigences légales et réglementaires en lien avec la politique
- Piloter les procédures de signalement des violences sexistes et sexuelles et des discriminations, coordonner la conduite d'enquêtes si nécessaire.
- Assurer le suivi du respect des labels Egalité et Diversité et l'évaluation des indicateurs et des engagements pris.
- Préparer les audits (mi-parcours et finaux) des labels AFNOR
- Préparer le bilan des plans d'actions Egalité et Diversité
- Mener des groupes de travail avec les agents, l'encadrement et les organisations syndicales sur ces sujets
- Proposer des actions spécifiques pour les journées nationales, européennes et internationales : Duo Day, semaine européenne de l'emploi des personnes handicapées, Journée internationale des droits des femmes... en lien avec la mission de la

communication, la responsable RSO de l'établissement et la chargée de communication RH de la DRH.

Suivi du projet « Le CMN avec les femmes », projet d'accompagnement de carrière des femmes de l'établissement :

- Evaluer la première année de fonctionnement
- Préparer un bilan
- Proposer des améliorations au dispositif et accompagner son renouvellement
- Veiller à sa visibilité sur les différents canaux de communication et réseaux professionnels

Autres projets transversaux :

En fonction des priorités définies par l'établissement et la DRH, vous serez en charge des dossiers relevant en particulier de :

- Temps de travail : télétravail et autres évolutions de l'organisation du travail. Vous prolongerez les groupes de travail en cours et vous étudierez les évolutions en cours au sein de la fonction publique et proposerez des déclinaisons au sein de l'établissement. Vous assurerez une veille et serez force de proposition pour l'expérimentation et la mise en place pérenne d'autres dispositifs innovants en matière de temps de travail.
- L'intégration des nouveaux arrivants dans l'établissement : améliorer l'arrivée des nouveaux arrivants qu'ils soient agents permanents, apprentis et stagiaires pour une plus grande fidélisation des talents et le développement d'une marque employeur plus forte pour le CMN.
- Du départ des agents : en parallèle de l'intégration, penser une procédure pour les départs de l'établissement que ce soit départ à la retraite ou pour une mobilité externe, avec la mise en œuvre de temps forts, de questionnaires, de procédures facilitant les départs...

Vous viendrez en accompagnement de grands projets structurants pour la DRH : refonte du cadre de gestion, réflexion sur les cycles de travail...

En fonction de l'actualité RH, d'autres projets transversaux et de modernisation RH pourront être confiés au chargé/ chargée de projets.

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

Compétences techniques :

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires relatifs aux discriminations et à l'égalité professionnelle
- Connaissance des politiques et de l'actualité en matière de diversité, ainsi que des dispositifs, des procédures et des acteurs traitant de ces enjeux.
- Connaissances générales relatives aux acteurs et aux processus de la gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la fonction publique, ainsi que les acteurs RH

- Connaissance des partenaires et des réseaux externes de la politique de diversité

Savoir-faire :

- Conduire des projets de manière autonome ;
- Diagnostiquer une situation professionnelle ;
- Définir une politique et mettre en place un plan d'action
- Gérer des partenariats avec des associations, des prestataires externes
- Piloter et animer des groupes de travail : une formation à la facilitation et à l'intelligence collective serait particulièrement appréciée
- Rédiger des notes, plans d'actions, guides...

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Initiative, créativité
- Force de conviction et de proposition
- Capacité d'analyse, prise d'initiative et sens du rendre compte

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 11 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est dirigé par Madame Marie LAVANDIER, nommée Présidente par décret sur proposition du Ministre de la Culture pour une durée de 5 ans, renouvelable.

*Le Centre des Monuments Nationaux conserve et ouvre à la visite 110 monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français et cela depuis **110 ans** !*

*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, le **Centre des monuments nationaux** est 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.

Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il 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 services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable,

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), Le Centre des Monuments Nationaux, dispose 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 à la cheffe du département du développement des compétences et du conseil RH. Travail régulier avec la DRH.

Liaisons fonctionnelles : collègues de la DRH dans son ensemble, responsable RSO, mission communication, référents RH.

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 30 727€ bruts annuels et 37 420€ bruts annuels** selon l'expérience sur un poste équivalent.
- Travail en horaires administratifs ;
- Possibilité de télétravail après période d'intégration minimum ;
- Mobilité professionnelle : être en capacité de se déplacer, au besoin, dans les monuments du réseau ;
- Site difficilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui contacter ?

Informations :

Mme Fabienne BERNARD – Cheffe du département du développement des compétences et du conseil RH : fabienne.bernard@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation obligatoires (+ dernier arrêté de situation pour les candidats fonctionnaires) à envoyer **au plus tard le 16 juillet 2024** à l'attention de la Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement :

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