

**Directeur/Directrice  
des Ressources Humaines H/F**

Poste en CDI à pourvoir à partir de septembre 2026



## CONTEXTE

Le / la titulaire de l'emploi, dans le cadre des missions de la Cinémathèque française, et sous la direction de la direction générale, exerce des responsabilités, techniques et administratives. Il/elle définit et pilote la politique des ressources humaines de la Cinémathèque et pilote le budget de la masse salariale ainsi que le plafond d'emploi. À ce titre, il/elle accompagne la direction générale dans la conception de la stratégie RH, notamment en matière de politique sociale et salariale, et conduit les transformations organisationnelles et managériales dans le respect des valeurs et de la culture d'entreprise de l'institution. Celle-ci emploie 220 salariés.

Il / elle participe à la définition des orientations stratégiques de l'établissement. Il/elle assure la responsabilité de leur mise en œuvre au niveau de sa direction et évalue les résultats. Il/elle encadre une équipe multifonctionnelle de 8 personnes. Il/elle supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources, il/elle pilote et adapte le projet d'organisation de l'institution et de sa direction. Il/elle est amené à représenter la Cinémathèque française dans et hors les murs, à s'exprimer au nom de l'association. Il/elle peut se voir confier des missions transverses à la direction ou à l'établissement.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Participe à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de l'établissement
- Établit les orientations de la stratégie RH, notamment en matière de politique sociale et salariale, dans le cadre de la démarche stratégique de l'établissement
- Définit les modalités de mise en œuvre des orientations et des projets et les traduit en plan d'action
- Fait appel et apporte son appui aux autres directions de l'établissement pour la réalisation de ses missions
- Contrôle et suit l'activité et prend toute décision concernant sa direction au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions qui lui sont fournis
- Prépare, suit et développe les partenariats dans son domaine de responsabilité et d'expertise

### Dans le cadre de ses missions liées au dialogue social :

- Pilote et anime le dialogue social de l'Association
- Définit et met en œuvre l'agenda social
- Organise et anime les relations avec les instances représentatives du personnel et les organisations syndicales
- Prépare et conduit les négociations collectives, assure la rédaction des accords et supervise l'organisation des élections professionnelles

### Dans le cadre de ses missions liées à la gestion administrative du personnel et de la paye :

- Garantit la conformité des processus de paie et des pratiques RH au cadre légal, réglementaire et conventionnel
- Supervise l'administration du personnel et la paie, de l'embauche au départ des salariés
- Instruit les dossiers disciplinaires, précontentieux et contentieux

## **FONCTIONS (Suite)**

Dans le cadre de ses missions liées à l'emploi, aux compétences et à la formation :

- Pilote la politique de gestion des emplois et des compétences
- Supervise les recrutements, les entretiens professionnels et d'évaluation ainsi que le développement des compétences
- Élabore et met en œuvre le plan de développement des compétences
- Accompagne les projets de transformation et les réorganisations ayant un impact sur les emplois, les compétences et l'organisation du travail

Dans le cadre de ses missions liées à la qualité de vie au travail et la communication interne :

- Développe les politiques et actions favorisant la qualité de vie au travail, l'engagement des collaborateurs, la diversité, l'égalité professionnelle et l'inclusion des personnes en situation de handicap
- Supervise la prévention des risques professionnels et contribue à l'amélioration des conditions de travail
- Définit et pilote la stratégie de communication interne ainsi que les outils associés

### ORGANISATION

- Assure la bonne organisation de la direction en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances
- Veille à la cohérence et la cohésion des équipes et des services dont il a la responsabilité, et propose des évolutions d'organisation si nécessaire
- Veille au partage et la transmission des savoirs au sein de l'équipe et limite les mono-titulaires de savoirs
- Assure et suit les délégations nécessaires, notamment auprès des adjoints et des chefs de service le cas échéant
- Anticipe les évolutions et adapte le fonctionnement de la direction aux changements de l'activité, et procède, le cas échéant, aux modifications nécessaires

### MANAGEMENT

- Participe au recrutement de son équipe
- Veille au maintien et au développement des compétences des encadrants intermédiaires et de l'ensemble des équipes de sa direction ; fixe les orientations de la formation de la direction et suit leur mise en œuvre
- Préviens les atteintes à la santé et la sécurité des personnels de sa direction, agit dans le respect des règles relatives à l'hygiène et la sécurité
- Veille à la bonne application des règles de l'établissement relatives à la gestion des temps, aux congés et aux absences, et prend les décisions nécessaires à la bonne marche de l'activité
- Met en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe.
- Supervise, accompagne et soutient les encadrants intermédiaires dans leur activité managériale
- Évalue, reconnaît, mobilise et valorise le travail des équipes
- Veille au bon climat social au sein de l'équipe
- Constitue un recours dans le traitement d'une situation individuelle et/ou collective, à la demande d'un responsable de service ou d'un personnel
- Veille à la diffusion de l'information auprès des encadrants et tous les personnels de la direction ; favorise l'expression des équipes placées sous sa responsabilité, assure le suivi des propositions exprimées

## FONCTIONS (Suite)

### GESTION ET SUIVI DES RESSOURCES ET MOYENS TECHNIQUES, LOGISTIQUES ET FINANCIERS

- En lien avec la DGA et la DAF, évalue les besoins budgétaires de la masse salariale et veille à sa maîtrise dont il / elle assure la prévision pluriannuelle et le suivi.
- Gère et optimise les budgets dédiés à la formation professionnelle et aux logiciels et outils RH, les dépenses liées au recrutement, à l'aménagement spécifique de postes de travail ainsi qu'au recours à des prestataires ou experts concernant son domaine d'intervention
- Participe aux procédures d'achat public et suit l'exécution du budget et des marchés
- Procède à l'évaluation des encadrants et collaborateurs qui lui sont directement rattachés et valide les appréciations des autres collaborateurs qui ne sont pas directement sous sa hiérarchie

### COMMUNICATION ET COOPÉRATION INTERNE, REPRÉSENTATION DE L'INSTITUTION, PARTENARIAT EXTERNE

- Développe et valorise l'activité de la direction
- Rend compte régulièrement de l'activité du département et de ses résultats à la direction générale
- Se tient informé (e) des principales évolutions (réglementaires, technologiques ou scientifiques) dans sa spécialité
- Participe à des instances internes et/ou externes et apporte une contribution scientifique et technique dans sa spécialité (enseignement, formation, conseil, recherche, publications...)
- Présente la Cinémathèque française en interne ou à l'extérieur

## PROFIL

- Diplôme de niveau Bac+5 en Management des Ressources Humaines
- Expérience professionnelle de minimum 15 ans d'expérience en Ressources Humaines, dont au moins 7 ans à un poste de Directeur/Directrice des Ressources Humaines
- Expérience démontrée en management d'équipe et capacité à fédérer
- Expérience démontrée en négociation collective et animation d'instances représentatives du personnel
- Maîtrise approfondie du droit du travail et de la réglementation sociale.
- Maîtrise du pilotage de la masse salariale
- Capacité rédactionnelle
- Management de projets

## CONDITIONS GÉNÉRIQUES DU POSTE

- Déplacements sur l'ensemble des sites

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :  
[recrutement@cinematheque.fr](mailto:recrutement@cinematheque.fr)