

Assistant(e) en gestion des ressources humaines (H/F)

Profil de poste

Emploi-type Assistant-e des ressources humaines

BAP BAP J : Gestion et pilotage

Missions Au sein du service des ressources humaines de la Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine, composé de 8 personnes, l'assistant-e en gestion des ressources humaines assure la gestion et la paie des agents dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine d'activité, sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines.

Activités principales

- **Analyser et instruire les demandes de recrutement (CDD et vacations) ;**
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (recrutements, CDD et vacations, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie, assurer sa mise en œuvre. Analyser et justifier les écarts constatés. **Participer aux dispositifs de contrôle de paie ;**
- Assurer le contrôle de l'ensemble de l'activité de gestion administrative du personnel ;
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et de son activité ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et le système d'information RH ;
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle ;
- Informer et accompagner les Directeurs de structures, les encadrants et les gestionnaires dans la mise en œuvre des procédures et de la réglementation.
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.

Connaissances

- Connaître le statut et la réglementation applicables aux personnels des EPST ;
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Notion de base en droit public ;
- Connaître les techniques de gestion RH et de la paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants.

Savoir-faire

- Savoir analyser les textes réglementaires et savoir appliquer la réglementation à des cas concrets conformément à la réglementation en vigueur ;
- Savoir appliquer des règles de gestion RH à des cas courants ;
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir hiérarchiser les tâches confiées et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Savoir rédiger des documents administratifs ;
- Savoir rendre compte et alerter sur les situations spécifiques ;
- Organiser le classement et la conservation des données.

Aptitudes

- Esprit d'équipe ;
- Organisation et méthode ;
- Rigueur ;
- Confidentialité ;

- Réactivité.

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

- Respect strict de la confidentialité des informations ;
- Contraintes des calendriers de recrutement et des campagnes annuelles.

**Expérience
souhaitée**

- 1 an minimum en gestion des ressources humaines

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Bac+2 minimum

Structure d'accueil

Code unité Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine

Responsable Madame Emmanuelle Mazet

Composition 36 personnels

Adresse Institut François Magendie, 146 rue Léo Saignat – 33076 Bordeaux Cedex

**Délégation
Régionale** DR Nouvelle-Aquitaine

Contrat

Type Contrat à durée déterminée, temps plein

Durée 6 mois

Rémunération De 1 860,35€ à 2 328,95€ selon expérience

**Date souhaitée de
prise de fonctions** Dès que possible

Pour postuler

Adressez votre CV et lettre de motivation par mail à Mme Emmanuelle Mazet, Responsable des ressources humaines :

- recrutement.dr-bordeaux@inserm.fr