

Gestionnaire polyvalent des ressources humaines

GPRH (H/F)

Profil de poste

Emploi-type Gestionnaire des ressources humaines

BAP J - Gestion et Pilotage

Missions Il/Elle travaillera sein du pôle Ressources Humaines piloté par la Responsable des ressources humaines et plus précisément au sein du secteur Gestion des personnels, composé de 2 coordinatrices de gestion et 9 GPRH (dont la personne à recruter).
Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordinatrice de gestion RH, il/elle assurera, dans le respect de la réglementation, l'ensemble des activités de gestion administrative du personnel des unités dont il/elle a la charge.

Activités principales

- Elaborer et rédiger des actes de gestion concernant la carrière des personnels titulaires et non titulaires (recrutement, promotions, positions, retraites...)
- Gérer les conventions de stage
- Rédiger les courriers administratifs (lettre, note, bordereau, ...)
- Garantir l'exactitude des rémunérations et assurer la liquidation des traitements
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents
- Mettre à jour les bases de données
- Accueillir et informer les agents et les unités sur la réglementation et les procédures mises en œuvre
- Suivre les dispositions législatives, circulaires et notes internes réglementant la situation juridique des personnels
- Analyser les textes réglementaires afin de les appliquer
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Activités associées

-

Connaissances

- Avoir des connaissances générales sur la gestion des ressources humaines
- Connaître les textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaître la réglementation paie
- Avoir des notions de base en gestion financière et comptable
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation et les procédures à des cas concrets
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir conseiller et expliquer la réglementation aux agents
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Savoir rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique

- Aptitudes**
- Discrétion et confidentialité
 - Travail en équipe
 - Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Capacités rédactionnelles
 - Qualités relationnelles

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

- Expérience
souhaitée**
- Expérience d'au moins 6 mois dans la gestion RH et/ou paie

- Diplôme(s)
souhaité(s)**
- Diplôme niveau IV – Baccalauréat
 - BTS sera le bienvenu

Structure d'accueil

Code unité DR Paris 6

Intitulé Délégation régionale Paris 6

Responsable Camille CHAUDONNERET

Composition La Délégation régionale Paris 6 représente l'Inserm auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Adresse 8, rue de la Croix-Jarry 75013 PARIS

**Délégation
Régionale** Paris 6

Contrat

Type CDD

Durée 12 mois

Rémunération Entre 1.679 € et 2.027 € bruts mensuels selon l'expérience professionnelle

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

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste à :

- E-mail : rcm.dr-paris6@inserm.fr