

Assistant-e des Ressources Humaines

 CDD 12 -24 mois

 Début : dès que possible

 Strasbourg

 Télétravail partiel

 Bac +2

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie	A
Corps	Assistant-Ingénieur
Emploi-Type	Assistant-e des Ressources Humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant RH Groupe : 2 Domaine : RH

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Délégation Régionale EST

A propos de la Structure

La Délégation Régionale EST est au service de 20 laboratoires de recherche et 4 centres d'investigation clinique repartis sur les régions Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté. Le-la candidat-e sera intégré au sein du pôle Ressources Humaines et place sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines.

Directeur

Eric SIMON

Adresse

Éric SIMON

Délégation Régionale

5, Rue Jacob Mayer à Strasbourg

Description du poste

Mission principale

La personne recrutée aura pour mission de réaliser des activités de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative des dossiers de personnels • Assurer la mise en œuvre de la paye • Procéder au contrôle croisé des dossiers • Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle • Informer et conseiller les services en matière de gestion RH • Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires • Produire des tableaux de bord, les alimenter et en assurer le suivi
Activités secondaires	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au développement et au déploiement de procédure et d'outils de gestion • Mener des projets dans l'intérêt du service
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur écran
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de la gestion des ressources humaines • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Connaissances en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs) • Langue anglaise
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de la gestion des ressources humaines • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Connaissances en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs) • Langue anglaise
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Sens de la confidentialité et discrétion • Sens de l'organisation • Rendre compte • Gérer les priorités • Esprit d'équipe
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 2 ans dans la gestion administrative des Ressources Humaines
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum bac + 2 idéalement en gestion administrative
Informations Générales	
Date de prise de fonction	Dès que possible
Durée	12 mois – 24 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 45 jours par an
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * partiellement

Rémunération

- 1881.25 à 2354.23€ brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Contact

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :
Marie Laure FREUND
Chargée de recrutement
recrutement.strasbourg@inserm.fr

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr