

Coordinateur-trice RH

 CDD 12 mois

 Début : Dès que possible

 Paris

 Télétravail partiel

 Bac +3

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-e Ingénieur-e

Emploi-Type Assistant-e des ressources humaines- J3D45

Structure d'accueil

**Département/
Unité/
Institut**

Délégation Paris IDF – Centre Est

A propos de la Structure

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement 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.

Directeur

Hélène MAURY

Adresse

8, rue de la Croix Jarry – Bâtiment A – 75013 Paris

Délégation Régionale

DR Paris IDF – Centre-Est

Description du poste	
Mission principale	Le/la Coordinateur-trice de gestion en Ressources Humaines assiste le Responsable des Ressources Humaines dans les domaines de la gestion administrative des personnels. Elle/Ill participe à la mission d'encadrement en coordonnant les GPRH et met en œuvre l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels de la circonscription Paris IDF Centre-Est, dans le respect des règles et techniques du domaine.
Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Animer et coordonner l'activité d'une des deux équipes du secteur Gestion ressources humaines (10 titulaires et contractuels répartis en deux équipes). • Optimiser et anticiper l'organisation de l'activité de gestion selon les calendriers de gestion et des charges de travail • Produire des tableaux de bord et des indicateurs de gestion et en assurer le suivi, • Actualiser et alimenter les bases de données • Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux différents statuts des agents, les faire appliquer et veiller à ce qu'elles soient respectées. • Mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, avancement, ...) • Diffuser auprès des GPRH les informations relatives aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, concours, mobilité...) • Organiser et animer des réunions collectives et individuelles • Accompagner, conseiller et former les GPRH dans leur domaine de compétence • Rendre compte auprès de la hiérarchie des difficultés rencontrées ou constatées • Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle • Assurer le suivi et la gestion des dossiers particuliers et/ou litigieux
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes des calendriers de paie, de recrutement et d'avancement.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le fonctionnement des établissements publics de recherche. • Avoir une connaissance des méthodes et techniques de la gestion des ressources humaines. • Maîtriser les pratiques et les usages administratifs. • Connaître le statut et la réglementation applicables aux personnels de l'établissement et comprendre les textes réglementaires en vue de leur application.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets, • Assurer la confidentialité des informations individuelles et collectives au sein du pôle, • Savoir planifier les tâches, organiser l'activité de gestion selon les contraintes, les échéances, • Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et les applications spécifiques du domaine (Word, Excel, Sirène, Ratio...), • Savoir conduire une procédure courante de contentieux ou de litiges. • Conduire et animer une réunion
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la confidentialité • Sens de l'organisation • Capacité à fédérer une équipe • Travail en équipe • Rigueur
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Formation recommandée : ressources humaines

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT ou diplôme équivalent – Niveau 5

Informations Générales**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours/an

Activités télétravaillables

OUI * NON

* A partir de 6 mois d'ancienneté