

# Gestionnaire polyvalent des ressources humaines (GPRH) (H/F)

 CDD 11 mois

 Début : 01/04/2026

 Paris (75013)

 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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input checked="" type="checkbox"/> CDD agents contractuels	<b>Catégorie</b>	A
		<b>Corps</b>	Assistant ingénieur (AI)
		<b>Emploi-Type</b>	J3D45 - Assistant-e des ressources humaines

## Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	Pôle Ressources Humaines – Service de gestion RH
---	--

<b>A propos de la Structure</b>	La Délégation régionale Paris IDF – Centre Est 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.
---------------------------------	---

<b>Directrice</b>	Karine LANINI
<b>Adresse</b>	8, rue de la Croix Jarry – Bâtiment A – 75013 PARIS
<b>Délégation Régionale</b>	Paris IDF – Centre Est

### Description du poste

<b>Mission principale</b>	<p>La personne recrutée 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 10 GPRH (dont la personne à recruter).</p> <p>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.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et rédiger des actes de gestion concernant la carrière des personnels titulaires et non titulaires (recrutement, promotions, positions, retraites...)</li> <li>• Rédiger les courriers administratifs (lettre, note, bordereau, ...)</li> <li>• Garantir l'exactitude des rémunérations et assurer la liquidation des traitements</li> <li>• Tenir à jour les dossiers individuels des agents</li> <li>• Mettre à jour les bases de données</li> <li>• Accueillir et informer les agents et les unités sur la réglementation et les procédures mises en œuvre</li> <li>• Suivre les dispositions législatives, circulaires et notes internes réglementant la situation juridique des personnels</li> <li>• Analyser les textes réglementaires afin de les appliquer</li> <li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités liées au calendrier de paie</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances générales sur la gestion des ressources humaines</li> <li>• Connaître les textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique</li> <li>• Connaître la réglementation paie</li> <li>• Avoir des notions de base en gestion financière et comptable</li> <li>• Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer la réglementation et les procédures à des cas concrets</li> <li>• Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances</li> <li>• Savoir conseiller et expliquer la réglementation aux agents</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> <li>• Savoir rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe</li> <li>• Maîtriser les logiciels courants de bureautique</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discréption et confidentialité</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> <li>• Qualités relationnelles</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débutant accepté</li> <li>• Une expérience entre 6 mois et 1 an dans la gestion RH et/ou Paie serait appréciée.</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme Niveau 5 (anciennement III) – DEUG, BTS, DUT, DEUST</li> <li>• BTS en gestion, idéalement</li> </ul>

## Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Durée (CDD)</b>	Le poste pourra faire l'objet d'une ouverture à concours externe. Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30</li> <li>• Congés Annuels et RTT : 44 jours / an.</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* jusqu'à 2 jours par semaine</small>
<b>Rémunération</b>	A partir de 2 334,68 € brut mensuel, à réévaluer en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent (en application de la grille de rémunération des contractuels Inserm).
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Contact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:rcm.dr-paris6@inserm.fr">rcm.dr-paris6@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresser votre CV et lettre de motivation à <a href="mailto:rcm.dr-paris6@inserm.fr">rcm.dr-paris6@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>