

Coordinateur·trice RH

 **Début : Dès que possible**  **Paris (75013)**  **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

AI

Emploi-Type

Assistant-e des ressources humaines – J3D45

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

DR Paris IDF Centre Est
Pôle RH

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

Karine LANINI

Adresse

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

Délégation Régionale

DR Paris IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale

Véritable pilier de la fonction Ressources Humaines, le-la Coordinateur·trice de Gestion RH intervient aux côtés de la Responsable RH et de son adjointe pour structurer, piloter et sécuriser l'ensemble des processus administratifs liés à la carrière et à la paie des agents. Au cœur de l'organisation RH de la circonscription Paris IDF Centre-Est, il-elle exerce un rôle d'encadrement opérationnel et de coordination transverse. Garant·e de la fiabilité des actes de gestion, de la conformité réglementaire et de la qualité de service, il-elle contribue activement à la performance collective et à la maîtrise des risques RH dans un environnement exigeant et évolutif.

Activités principales

1. Encadrement et animation d'équipe

- Co-encadrer et coordonner l'une des deux équipes du secteur Gestion RH (10 gestionnaires titulaires et contractuels répartis en deux équipes), en lien avec la seconde coordination RH.
- Organiser, prioriser et réguler l'activité en fonction des calendriers réglementaires (paie, recrutements, campagnes).
- Fédérer, accompagner et professionnaliser le réseau des gestionnaires de proximité (GPRH).
- Animer des réunions collectives et des points individuels de suivi.
- Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie et proposer des actions correctives.

2. Pilotage et sécurisation des processus RH

- Garantir la mise en œuvre fiable et sécurisée des actes de gestion (contrôle paie, recrutement, mobilité, avancement, situations individuelles spécifiques).
- Veiller à la conformité réglementaire et à l'application homogène des procédures.
- Assurer la diffusion des évolutions réglementaires auprès des équipes, en veillant à leur bonne compréhension, à leur appropriation effective et à leur application conforme dans les pratiques de gestion.
- Gérer les dossiers complexes, sensibles ou pré-contentieux.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et à l'optimisation des circuits de validation.

3. Organisation et optimisation

- Anticiper les volumes d'activité et organiser le travail de l'équipe afin de garantir le respect des échéances et la continuité de service.
- Mettre en place un suivi structuré et régulier de l'activité à travers des outils de pilotage simples et opérationnels.
- Assurer la mise à jour rigoureuse et le contrôle de fiabilité des données RH.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Activité rythmée par des échéances réglementaires fortes (paie, campagnes annuelles, recrutements).
- Environnement soumis à un cadre réglementaire structurant.
- Enjeux majeurs de fiabilité, sécurisation juridique et qualité de service.

Connaissances

- Maîtrise du cadre statutaire et réglementaire applicable aux personnels.
- Bonne compréhension du fonctionnement des établissements publics de recherche.
- Expertise des méthodes et techniques de gestion RH.
- Connaissance approfondie des pratiques administratives.

Savoir-faire

- Capacité à appliquer la réglementation à des situations individuelles complexes.
- Pilotage et planification de l'activité dans un environnement contraint.
- Conduite de réunions et animation d'équipe.
- Gestion de situations sensibles ou complexes.
- Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs métiers (Excel, Word, Sirène...).

Aptitudes

- Leadership et capacité à fédérer.
- Sens aigu de l'organisation et de la priorisation.
- Rigueur et fiabilité.

- Sens élevé de la confidentialité.
- Esprit d'analyse et capacité d'anticipation.
- Goût du travail en équipe et de la coordination transverse.

Expérience(s) souhaité(s)

- 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

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (si détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- 32 jours de Congés Annuels et 12 jours d'ARTT : 44 jours

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* jusqu'à 2 jours par semaine

Rémunération

- **Contractuels** : A partir de 2334,70 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle acquise sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Contact

Laurence SANSEVERINO (Responsable Ressources Humaines) :

laurence.sanseverino@inserm.fr

Margaret NGO-LONG (Adjointe à la Responsable Ressources Humaines)

Margaret.ngo-long@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