

## Assistant RH et Paie

### Profil de poste

**Emploi-type** Assistant(e)s des Ressources Humaines

**BAP** BAP J – Gestion et pilotage

**Missions** L'assistant-e RH réalise des actes administratifs et les activités de la gestion des ressources humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.  
Il/Elle exerce sa mission au sein du Service Ressources Humaines de la Délégation Régionale de Paris 5 sous la responsabilité du RRH. Le pôle gestion RH et paie est composé de 7 agents et d'une responsable de pôle.

### Activités principales

- Instruire les dossiers et élaborer des actes de gestion, préparer des décisions et les contrats de travail
- Mettre en œuvre les procédures de gestion se rapportant à la carrière des personnels (Titulaires et contractuels) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Organiser son activité selon les différents calendriers de campagnes annuelles, d'attribution des primes, d'avancement, d'évaluation et de promotion des chercheurs et des ITA
- Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, cessations d'activité...)
- Mettre en œuvre les règlements et circulaires et en suivre l'évolution
- Informer, assister et conseiller des personnels et les directeurs d'unité sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation
- Conseiller les directeurs d'unités et les personnels dans le suivi de leur carrière
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

### Connaissances

- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique
- Connaissance des techniques de gestion des ressources humaines
- Connaissance du fonctionnement de l'institut et des EPST

### Savoir-faire

- Comprendre les textes réglementaires (dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique) et les procédures internes en vue de leur application
- Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation RH et des procédures internes RH
- Savoir estimer le coût d'un recrutement
- Savoir utiliser les logiciels de gestion RH et maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale pour adapter son discours en fonction de l'interlocuteur et de la taille de l'auditoire

- Aptitudes**
- Sens de l'organisation
  - Rigueur
  - Autonomie
  - Travail en équipe
  - Confidentialité
  - Discrétion

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste** Exercice de la mission à la Délégation Régionale Paris 5 (Paris 14ème)

- Expérience  
exigée**
- Expérience souhaitée en gestion RH au sein d'un EPST

- Diplôme(s)  
souhaité(s)**
- Licence RH

### Structure d'accueil

**Code unité** ADR 14

**Intitulé** DR Paris 5

**Responsable** Madame Marie-Pascale MARTEL

**Adresse** 2 rue d'Alésia

**Délégation  
Régionale** DR Paris 5 – 2 rue d'Alésia – 75014 PARIS

### Contrat

**Type** Contrat à durée déterminée

**Durée** 3,5 mois

**Rémunération** **entre 1916 et 2109 euros brut mensuel selon expériences non négociable**

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

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2018\_GPRH à : [recrut.dr-paris5@inserm.fr](mailto:recrut.dr-paris5@inserm.fr)