

## Gestionnaire RH (H/F)

### Profil de poste

**Corps** TR : Technicien de recherche

**BAP** J : Gestion et Pilotage

**Spécialité** Gestion Administrative et RH

**Affectation** Délégation régionale Paris 7 5

**Missions** Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, il/elle assure la gestion administrative et RH des dossiers dans le cadre de la réglementation et des procédures en vigueur. Ses principales missions sont l'instruction des dossiers de conventions de stage et la gestion administrative RH.

#### Activités principales

- Gérer un portefeuille de conventions de stage et en assurer le contrôle des pièces des dossiers et de leur validité. Réaliser un suivi en veillant à alimenter et mettre à jour la base de données relative à la gestion des conventions de stage (Tableur Excel),
- Assurer la gestion des candidatures des stagiaires de 3ème issus d'établissements prioritaires : REP +
- Assurer une veille en matière d'accueil des stagiaires.
- Etablir des bilans annuels relatifs aux stagiaires
- Renseigner et alimenter les bases de données et les tableaux de bords.

#### Activités associées

- Gestion des campagnes SFT, Transport et Grève.
- Recrutement : Publier les offres d'emploi sur le site RH Inserm.

#### Connaissances

- Avoir des connaissances sur la réglementation relative à l'accueil des stagiaires.
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaissances des techniques budgétaires et de la comptabilité.

#### Savoir-faire

- Savoir appliquer la procédure aux cas concrets.
- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application.
- Savoir expliquer la réglementation applicable aux différents interlocuteurs.
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques.
- Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.

#### Aptitudes

- Capacité relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité organisationnelle
- Rigueur
- Polyvalence
- Réactivité
- Autonomie

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

Travail en binôme avec un gestionnaire RH et le remplacer en cas d'absence.

**Expérience  
souhaitée**

Débutant accepté

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**BAC secrétariat, gestion, RH / BTS Assistant de direction  
Diplôme ou qualification professionnelle jugés équivalents**Structure d'accueil****Code unité**

DR 75

**Intitulé**

Délégation Régionale Inserm Paris 75

**Responsable**

François CHAMBELIN

**Tél.**

(+33)1 81 70 72 02

**Email**

francois.chambelin@inserm.fr

**Localisation**Paris 13<sup>ème</sup>**Adresse**Immeuble Kadence, 86 rue Regnault – 13<sup>ème</sup>**Ville**

PARIS

**Pays**

France

**DR**

7-5

**Contact****Nom et prénom**

Iman AJMI

**Tél.**

(+33) 1 81 70 72 52

**Email**

iman.ajmi@inserm.fr

**Modalités de candidature**

- 🔗 Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- 🔗 La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)
- 🔗 Une fois connecté, l'inscription se fait depuis Mobilité 2020 (S'INSCRIRE).