


Gestionnaire RH – H/F

 *Fonctionnaire ou contractuel*
 *Début : dès que possible*
 *Paris 13e*
 *Télétravail partiel*
 *Bac*

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 Ingénieur
Emploi-Type	Assistant des ressources humaines (J3D45)
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : gestionnaire des ressources humaines Groupe : 2

Structure d'accueil

Service

Véritable interface entre la DRH et les collaborateurs de l'INSERM, le Pôle de gestion des Ressources Humaines de la Délégation Régionale Paris 11 gère plus de 1000 agents, tous statuts confondus (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires...). Il intervient tout au long de la carrière des agents de leur recrutement à leur retraite.

Composé de 5 agents de catégorie A, le Pôle RH est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordinatrice de gestion qui en assure l'encadrement et le fonctionnement optimal. La coordinatrice supervise également l'administration de la paie et la gestion du personnel.

A propos de la Structure

La délégation régionale Paris Ile-de-France Sud rassemble les services administratifs déconcentrés de l'INSERM pour accompagner les agents.

Directeur

Laurence Parmantier

Adresse

48/50 rue Albert 75013 Paris

Délégation Régionale

Paris IDF-Sud

Description du poste

Mission principale

Le gestionnaire des ressources humaines est chargé, pour le portefeuille qui lui est confié, d'instruire les dossiers relatifs à la carrière des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur cessation d'activité, tous les statuts confondus (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires, stagiaires etc.).

Il a également un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur la gestion de leur carrière.

Enfin il contribue, dans son champs d'activité, aux différentes campagnes annuelles (attribution de primes, avancement, évaluation et promotion des chercheurs et des ITA).

Il travaille en lien étroit avec les autres pôles du service RH et le pôle finance.

Activités principales

Le gestionnaire RH est chargé de :

- Informer, orienter et conseiller les agents, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun, la réglementation et les procédures existantes :
 - Conseiller les personnels dans le suivi de leur carrière
 - Assurer une information et un conseil sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation et sécuriser les pratiques des personnels et des directeurs d'unité
 - Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, mobilité, cessation d'activité)
- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des agents :
 - 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 (tous statuts confondus) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ
 - Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye,
 - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Contribuer à la réalisation d'études, de projection et/ou de simulations sur les effectifs, les coûts...
 - Alimenter le SIRH
 - Alimenter et mettre à jour des bases de données (tableaux de suivi)
 - Effectuer des requêtes et veiller à la fiabilité de l'information

Spécificité et environnement du poste

Règles strictes de confidentialité des informations et des données à respecter

Travail en open space

Connaissances

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines (carrières, paie) de la fonction publique
- Pilotage de projet
- Coordination d'équipe
- Connaissance de la réglementation applicable aux personnels des EPST
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines
- Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Notions de base en droit public
- Notions de base sur les règles de gestion financière et comptable

Savoir-faire

- Anticiper, alerter et rendre compte

- Travailler en réseau
- Suivre, analyser et comprendre les textes réglementaires (dans le domaine de la GRH de la fonction publique) et les procédures internes en vue de leur application
- Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation et des procédures internes dans le domaine RH
- Maîtriser les progiciels de gestion RH et les logiciels bureautiques courants
- Assurer la confidentialité des informations individuelles et collectives au sein du pôle
- Capacité à prendre des responsabilités et à faire des propositions
- Rédiger des notes administratives et des courriers de premier niveau
- Capacité à prendre des responsabilités
- Etre capable d'interroger les process et faire des propositions

Aptitudes

- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur et discrétion
- Sens des relations humaines

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience indispensable en gestion des ressources humaines

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac minimum

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (CDD)

1 an renouvelable

Temps de travail

- Temps plein (38h30)

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Compte tenu de la nature des missions, le télétravail sera encouragé pour une partie des tâches

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : entre 1900€ et 2400€ brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

15 juillet 2022

Contact et candidature

recrutement.paris11@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