

## COORDINATEUR DE GESTION ADMINISTRATIVE RH ET PAIE F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

**Catégorie** A

**Corps** AI – Assistant Ingénieur

**BAP** J

**Emploi-Type** Assistant-e des ressources humaines

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise  
Domaine : Ressources humaines  
Groupe : 1

### Structure d'accueil

**Structure** DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

#### A propos de la Structure

Le Département des Ressources Humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Institut et, ce faisant, organise la valorisation des emplois et des compétences des personnels ainsi que l'optimisation des conditions de travail.

Au sein du DRH, le service Ressources, Pilotage et Perspectives est référent métier dans le domaine de la paye et de la gestion administrative courante. Il est pilote de l'activité dans les domaines de la paye et des rémunérations, il en assure donc sa veille réglementaire, la mise en application, la production et le contrôle. Il anime la gestion déconcentrée des personnels. Il

assure l'élaboration, le suivi et le contrôle des outils et procédures nécessaires en matière de gestion courante. Il anime le réseau des coordinateurs de gestion des RH.

**Directeur** NICOLAS PESNEL

**Adresse** 101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

### Description du poste

#### Mission principale

Au sein du département des ressources humaines, la personne recrutée, sera en charge d'assurer la coordination nationale de la gestion administrative déconcentrée des personnels dans le cadre d'une démarche de qualité de gestion.

#### Activités principales

- Coordonner, accompagner, apporter aide et conseil aux pôles ressources humaines des délégations régionales
- Assurer le contrôle interne a priori ou a posteriori
- Assurer le contrôle global de la paie en interface avec l'agence comptable principale
- Piloter et coordonner les procédures collectives de gestion nationales
- Rédiger et mettre à jour des procédures de gestion
- Réaliser la recette fonctionnelle des évolutions du système d'information RH
- Construire et animer des formations métiers à destination des gestionnaires et responsables ressources humaines

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

### Description du profil

#### Connaissances

- Connaître le statut général de la fonction publique et les règles spécifiques aux EPST
- Maîtriser la gestion administrative du personnel du secteur public
- Connaître les règles de paie

#### Savoir-faire

- Rechercher et exploiter l'information
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures de gestion
- Interagir avec un réseau d'interlocuteurs internes et externes
- Comprendre, traduire et prendre en compte les besoins, attentes et contraintes de ses interlocuteurs
- Communiquer et rendre compte
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint,...)

#### Aptitudes

- Rechercher et exploiter l'information
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures de gestion
- Interagir avec un réseau d'interlocuteurs internes et externes
- Comprendre, traduire et prendre en compte les besoins, attentes et contraintes de ses interlocuteurs
- Communiquer et rendre compte
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint,...)

#### Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en gestion administrative du personnel, de préférence dans le secteur public

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- DUT, BTS, Licence en gestion ou en droit

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Durée (CDD et détachements)**

36 mois

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

**Activités télétravaillables** OUI \*  NON

\* « 1 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique »

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : En fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

**Avantages**

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

**Modalités de candidature****Fonctionnaires Inserm**

- 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)

**Fonctionnaires non Inserm**

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut

**Contractuels**

- Veillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/157575>
- Précisez vos prétentions salariales
  - Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti

**Pour en savoir +**

- [Sur l'Inserm](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)