

Chargé-e de Gestion Administrative et d'Aide au Pilotage Opérationnel

Profil de poste

Corps	IE – Ingénieur d'Etudes
BAP	J
Spécialité	Ressources Humaines
Affectation	DRH (Département des Ressources Humaines)
Missions	Contexte :

Le Département des ressources humaines (DRH) est chargé de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique ressources humaines de l'établissement.

Au sein du DRH, la mission s'exercera auprès du service « réglementation, coordination de gestion, organisation, méthodes » (SeRCOM, 13 agents), structure transversale composée de 3 pôles (« organisation, méthodes », « réglementation », « processus et contrôle interne de gestion ») chargée, à l'égard de l'ensemble des structures et des professionnels de la fonction RH de l'établissement :

- d'assurer une veille, une expertise, une assistance et un conseil opérationnels en matière de réglementation et de gestion administrative des personnels (carrière et paie),
- de garantir la régularité des actes et des processus de gestion administrative des personnels,
- de participer à la formation initiale et continue des professionnels de la fonction RH (information, communication, séminaires, formations...),
- de proposer et concourir à la mise en œuvre et au suivi d'actions visant à optimiser l'organisation et la conduite des activités RH (outils, méthodes, procédures...).

Missions :

En lien avec le responsable de service, l'adjoint en charge de la mission « réglementation et coordination de gestion » :

- organise, anime et coordonne les activités du pôle « réglementation » (composé de 4 agents de catégorie A, dont un responsable) et du pôle « processus et contrôle interne de gestion » (composé de 4 agents de catégorie A, dont un responsable, et d'un agent de catégorie B),
- assure l'élaboration, l'interprétation, le suivi, l'évolution et la coordination de l'application des textes régissant, du recrutement à la fin de fonction, la carrière et la paie des personnels titulaires et non titulaires de l'établissement,
- traite les précontentieux et les affaires disciplinaires concernant les personnels,
- coordonne la gestion déconcentrée des personnels, opère un contrôle interne de gestion et assure l'élaboration et le suivi des outils et procédures nécessaires aux services de gestion déconcentrée des ressources humaines,
- anime le réseau déconcentré des coordinateurs de gestion des ressources humaines,
- exerce, auprès des services centraux et déconcentrés en charge des ressources humaines, une fonction de veille, d'expertise, de conseil, d'appui et d'interface et veille à la conformité et à la cohérence des actions menées,
- développe, dans ses domaines de compétence, l'information et la formation.

Activités principales

- Manager, organiser et piloter les activités des personnels rattachés à son périmètre,
- Assister, conseiller et représenter le responsable du service,
- Assurer une veille juridique et documentaire RH,
- Analyser les textes parus et assurer leur interprétation,
- Rédiger des notes de synthèse et d'information sur l'actualité juridique RH et assurer leur diffusion auprès des acteurs impactés,
- Elaborer des actes administratifs (réglementaires et individuels),
- Analyser et assurer le suivi opérationnel des précontentieux et des affaires disciplinaires RH,
- Expertiser les questions individuelles et collectives émanant des acteurs du réseau RH de l'établissement et proposer des solutions opérationnelles adaptées,
- Réaliser un contrôle interne de gestion et un contrôle mensuel de la paie,
- Expertiser et assurer la recette des évolutions du système d'information RH,
- Conduire des études et des enquêtes,
- Développer des outils, méthodes et procédures de gestion,
- Animer des séminaires et des formations métiers.

Activités associées**Connaissances**

- Connaissance approfondie du droit public interne (et notamment des normes d'élaboration et du régime des actes administratifs),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du secteur public (et notamment de la recherche et de l'enseignement supérieur),
- Maîtrise des statuts des personnels de la fonction publique de l'Etat,
- Connaissance générale de la gestion administrative des personnels et de la paie dans la fonction publique.

Savoir-faire

- Rechercher et exploiter l'information,
- Analyser et argumenter,
- Repérer et évaluer un risque juridique,
- Rédiger des lettres, notes, documents de synthèse...
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures de gestion,
- Conduire un projet,
- Interagir avec un réseau d'interlocuteurs internes et externes,
- Comprendre, traduire et prendre en compte les besoins, attentes et contraintes de ses interlocuteurs,
- Accompagner un changement,
- Animer et coordonner une équipe,
- Communiquer et rendre compte,
- Animer et conduire une réunion ou un groupe de travail,
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint...).

Aptitudes

- Aptitude aux relations humaines, au management et au travail en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Adaptabilité,
- Discrétion.

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

Expérience souhaitée Avoir exercé pendant au moins 5 ans des fonctions de juriste social au sein d'un établissement public, idéalement au sein d'un établissement public de recherche.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Diplôme homologué niveau II exigé
 - Master 1 ou Master 2 de droit public souhaité

Structure d'accueil

Code unité DRH

Intitulé Département des Ressources Humaines

Responsable Hafid BRAHMI

Tél.

Email

Localisation

Adresse 101 rue de Tolbiac

Ville 75 013 Paris

Pays France

DR ADS (Administration Du Siège)

Contact

Nom et prénom Cyril GERBOIN

Tél. 01 44 23 62 66

Email recrutement.ads@inserm.fr ou cyril.gerboin@inserm.fr