

Chargé-e des ressources humaines

 **Mobilité (Début : mai 2026)**  **Paris (75013)**  **Télétravail partiel**  **Bac +2/3**

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	AI
Emploi-Type	J3D45 - Assistant-e des ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoires

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U 1127 – Institut du Cerveau

A propos de la Structure

L'Institut du Cerveau (<https://institutducerveau.org/>) est un centre de recherche de dimension internationale, réunissant une UMR (CNRS, Inserm et Sorbonne Université) et une Fondation, reconnue d'Utilité Publique. Situé sur le site AP-HP de la Pitié Salpêtrière, l'Institut réunit sur 22 000m² environ 1 000 médecins, chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs du secteur public et privé autour de la recherche sur le cerveau et contre les maladies neuro-dégénératives. L'institut compte en 2025 29 équipes de recherche fondamentale, translationnelle et/ou clinique et 12 plateformes technologiques. L'institut du Cerveau offre un environnement unique associant également à ses équipes et plateformes un incubateur, un centre d'investigation clinique, et une administration.

Au sein de cette administration, la Direction des ressources humaines est composée d'une équipe de 14 personnes, organisée autour de trois pôles d'expertise (Développement des compétences – International – Gestion du Personnel). La DRH accompagne les quelques 1 000 personnels de l'Institut dans un environnement mixte (public/privé), multi-employeur et innovant. Le pôle Gestion du personnel se répartit différents périmètres regroupant équipes, plateformes et directions administratives.

Directeur	Stéphanie Debette
Adresse	47 boulevard de l'Hôpital – Hôpital de la Pitié Salpêtrière – Paris 13 ^{ème}
Délégation Régionale	DR Paris IDF Centre-Est
Description du poste	
Mission principale	<p>Le ou la chargé.e de Ressources humaines accompagne les équipes de recherche, les plateformes ou les services administratives dans les démarches de recrutement et de suivi de leurs personnels.</p> <p>Rattaché(e) au pôle Gestion des RH au sein de la DRH, la mission du ou de la chargé.e RH consiste à gérer un portefeuille d'équipes sur l'ensemble des missions RH/Administration du personnel.</p> <p>Il ou elle est membre de l'équipe de gestion de proximité et, en lien avec le coordinateur financier, accompagne les recrutements au sein des différentes équipes de l'Institut. Il ou elle accompagne et apporte son expertise technique auprès des collaborateurs/trices du portefeuille, de leur intégration jusqu'à leur fin d'affectation ou du contrat au sein de l'Institut.</p> <p>Il ou elle sera par ailleurs en charge de la supervision de tous les recrutements publics : lien avec le ou la futur.e recruté.e, contrôle des pièces, transmission à la délégation, suivi des renouvellements...</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du recrutement des personnels scientifiques du pôle • Participation à l'organisation, à l'animation et au suivi du parcours d'intégration interne des nouveaux arrivants • Création des profils des nouveaux collaborateurs sur le SIRH et mise à jour des données administratives et contractuelles • Suivi des échéances RH • Relais entre les personnels et leurs employeurs respectifs (CNRS, Inserm, SU, AP-HP, Fondation) • Accompagnement des recruteurs et des personnels dans leurs démarches • Conseils RH auprès des collaborateurs/trices et managers • Transmission ou rédaction des documents RH. Formalisation des procédures • Participation aux actions de communication RH et aux projets RH transversaux • Suivi des indicateurs à l'échelle du portefeuille des équipes • Participation à la politique de développement de la QVT
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en lien et en proximité des équipes de recherche, bureau partagé avec les gestionnaires financiers et administratifs • Restauration collective possible au sein de l'Hôpital de la Pitié-Salpêtrière • Proximité du site avec de nombreuses lignes de métro (5, 6, 10, 14) RER (C) ou train (proximité de la Gare d'Austerlitz)
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en RH • Notions de droit public • Connaissances de l'Enseignement supérieur et de la Recherche • Bon niveau d'anglais
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire un entretien

- Savoir rendre compte
- Planifier, prioriser, anticiper

Aptitudes

- Excellente communication
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité d'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- Idéalement expérience dans un organisme de recherche ou une unité de recherche

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2/3

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (si détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein ou partiel (80%)
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38 heures 30min
- Congés Annuels et RTT : 32 jours de congés annuels + 13 jours RTT

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

Activités télétravaillables (généralement 1 journée par semaine)

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi : Assistant ingénieur)

Modalités de candidature

Date limite de candidature

05/02/2026

Contact

pierre.couraud@icm-institute.org

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

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 et indice majoré.

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