

Gestionnaire polyvalent des ressources humaines H/F

 Fonctionnaire

 Début : à partir de juin 2026

 Lille

 Min Bac + 2

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne	Catégorie	A
	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement		
		Corps	Assistant-ingénieur
		Emploi-Type	Assistant-e des ressources humaines
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant en gestion des ressources humaines Groupe : groupe 2 Domaine : gestion et pilotage

Structure d'accueil

Unité : Délégation Nord-Ouest

A propos de la Structure : La Délégation régionale Inserm Nord-Ouest est l'une des 12 délégations régionales de l'Inserm. Elle assure la représentation de l'établissement sur la circonscription des Hauts-de-France et de la Normandie et coordonne les activités de soutien administratif auprès de la trentaine d'Unités de recherche et/ou de service, regroupant près de 450 personnels, permanents et non permanents, employés par l'Inserm au sein d'une communauté scientifique de près de 2000 agents.

Directrice : Bénédicte SAMYN-PETIT

Adresse : 6 rue du Professeur Laguesse 59016 Lille

Délégation Régionale : Délégation Nord-Ouest

Description du poste	
Mission principale :	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative complète d'un portefeuille d'agents fonctionnaires et contractuels des unités de recherche et/ou de service de la circonscription, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ de l'établissement. Garantir la préparation et la fiabilité des éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paie et aux contrôles internes associés Assurer un rôle de conseil et d'appui de proximité auprès des personnels et des directions des unités de recherche
Activités principales	<p>Mettre en œuvre les processus de gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en application les procédures de gestion administrative individuelle des agents, sur les plans administratif et logistique Produire les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ de l'établissement Préparer et contrôler les éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paie et en assurer la fiabilité Appliquer la procédure d'accueil des ressortissants étrangers Alimenter le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et assurer la fiabilisation des données RH Assurer la mise à jour des bases de données, des tableaux de bord de suivi de l'activité et la tenue des dossiers administratifs des agents Participer au déploiement de nouveaux outils de gestion au sein du service RH et des unités de recherche Rédiger des notes et des courriers administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines Assurer une veille réglementaire et mettre en application les évolutions de procédures Rendre compte de son activité à son responsable et l'alerter sur les situations sensibles <p>Apporter des conseils et transmettre des informations aux personnels et aux directions des unités de recherche et/ou de service de la circonscription</p> <ul style="list-style-type: none"> Informier et conseiller les directions d'unités en matière de procédures de gestion des ressources humaines et de typologies des contrats de travail Informier et accompagner les agents, fonctionnaires et contractuels, sur leurs droits et obligations en leur qualité d'agents publics Élaborer des supports d'information RH au bénéfice des unités de la circonscription Accompagner et professionaliser les correspondants RH des unités <p>Renforcer la dimension inter-services au sein de la délégation régionale</p> <ul style="list-style-type: none"> Informier et conseiller les services de la délégation régionale en matière de gestion des ressources humaines Apporter son expertise RH au service financier lors du montage ou du suivi de réalisation des contrats de recherche Participer à la mise en œuvre de projets transverses au sein de la délégation régionale (relations interservices, contrôles internes)
Spécificité(s) et environnement du poste	L'agent exerce son activité au sein du service des ressources humaines de la délégation régionale de l'Inserm. Il est placé sous la responsabilité directe de la Coordinatrice de la gestion des ressources humaines. Il est amené à effectuer des déplacements ponctuels sur le périmètre des régions Hauts-de-France et Normandie où sont localisées les Unités de recherche et/ou de service de l'Inserm. L'agent travaille en interaction avec les différents services de la délégation régionale.

Le poste est soumis cycliquement à des pics d'activité fonction des campagnes RH et des demandes de recrutement émanant des structures de recherche.

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Réglementation et procédures de gestion des ressources humaines de la fonction publique Notions de droit public Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France Langue anglaise : A1 à A2 (Cadre européen commun de référence pour les langues)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre avec rigueur, autonomie et réactivité les procédures de gestion des ressources humaines Analyser et appliquer les textes réglementaires et les procédures internes Rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de situation sensible Organiser et hiérarchiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit Assurer la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes Utiliser les systèmes d'information RH et les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur) Faire preuve de pédagogie dans l'information et l'accompagnement des agents
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à travailler au sein d'un collectif et en interaction avec des interlocuteurs variés Sens de l'écoute, de l'anticipation et du service Discretion et respect de la confidentialité des situations individuelles Qualités relationnelles et sens du dialogue
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> Une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, même brève, serait souhaitable
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> Bac +2 minimum, de préférence dans le domaine des ressources humaines, du droit, de l'administration ou de la gestion.

Informations Générales

Date de prise de fonction	A partir de juin 2026	
Durée (détachement)	12 mois	Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 Congés Annuels et RTT : 31 jours de congés et 13 jours de RTT (sur la base de 38h30 hebdomadaire) 	
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON	* sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) 	

Modalités de candidature

Date limite de candidature	6 février 2026
-----------------------------------	----------------

Contact

Estelle PERU, Responsable RH Délégation régionale Nord-Ouest : estelle.peru@inserm.fr
Alice GEUNS, Conseillère RH Délégation régionale Nord-Ouest : alice.geuns@inserm.fr

**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