

Gestionnaire Polyvalent-e RH

 Mobilité

 Début : dès que possible

 Paris 13ème

 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	<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	
	<input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	
	Corps AI – Assistant Ingénieur	
	Emploi-Type Assistant-e des ressources humaines	
	RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant en Gestion des Ressources Humaines Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale	

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 Ile-de-France Sud 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 4 agents de catégorie A (Assistant Ingénieur) et d'1 agent de catégorie B (Technicien), le Pôle RH est placé sous la responsabilité 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 de la circonscription.
Directeur	Philippe ARHETS, Délégué régional

Adresse 48/50 rue Albert 75013 Paris

Délégation Régionale Paris Ile-de-France Sud

Description du poste

Mission principale	<p>Le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé(e), 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 statuts confondus (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires, stagiaires, etc.).</p> <p>Il/elle a également un rôle de conseil et d'information auprès des agents et des responsables de structure sur la gestion de leur carrière.</p> <p>Enfin il/elle contribue, dans son champ d'activité, aux différentes campagnes annuelles (attribution de primes, avancement, évaluation et promotion des chercheurs et des ITA).</p> <p>Il/elle travaille en lien étroit avec les autres pôles de la Délégation ainsi que les services centraux du Siège.</p>
Activités principales	<p>Le/la gestionnaire RH est chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des agents : <ul style="list-style-type: none"> - 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, la consultation et l'archivage des dossiers individuels des agents • Informer, orienter et conseiller les agents, à partir de l'analyse de leurs situations individuelles, sur leurs droits et obligations la réglementation et les procédures existantes (suivi de leur carrière, gestion des différents congés, positions, mobilité, cessation d'activité, etc.) • Assurer une information et un conseil sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation auprès des directeurs et des personnels de laboratoire • Participer à des groupes de travail et être force de proposition sur les évolutions, la mise en œuvre, etc. des dispositifs, des processus et des outils RH
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Règles strictes de confidentialité des informations et des données à respecter • Travail en équipe et grande capacité d'autonomie dans un contexte de télétravail généralisé au sein du pôle de gestion RH • Travail en open space
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers des EPST • Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines (carrières, paie, etc.) de la fonction publique • Notions fondamentales en gestion des ressources humaines • Notions de base en droit public • Notions de base sur les règles de gestion financière et comptable de la fonction publique
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • 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 initiatives et à faire des propositions
- Être capable d'interroger les process et faire des propositions

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en équipe et à distance • Autonomie • Sens de l'organisation et des priorités • Rigueur et discrétion • Sens des relations humaines
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines • Expérience dans la fonction publique serait un plus
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titre ou diplôme classé au moins au de Niveau V ou qualification professionnelle jugée équivalente • Bac +2/3 en gestion de ressources humaines • Licence de Droit mention administration publique

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • 32 jours de congés et 13 jours de RTT sur une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)
Activités Télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <p>* 2 à 3 jours par semaine à discuter avec le supérieur hiérarchique</p>
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	05 février 2026
Contact	recrutement.paris11@inserm.fr
Fonctionnaires Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 +	<ul style="list-style-type: none"> • 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