

## 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

- ☒ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☒ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☐ CDD agents contractuels

|  |   |
|--|---|
| <b>Catégorie</b>                                   | A   |
| <b>Corps</b>                                       | AI – Assistant Ingénieur  |
| <b>Emploi-Type</b>                                 | Assistant-e des ressources humaines   |
| <b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b> | Fonction : Assistant en Gestion des Ressources Humaines<br>Groupe : 2<br>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

|   |   |
|---|---|
| <b>Adresse</b>                                  | 48/50 rue Albert 75013 Paris  |
| <b>Délégation Régionale</b>                     | Paris Ile-de-France Sud   |
| <b>Description du poste</b>                     |   |
| <b>Mission principale</b>                       | <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>  |
| <b>Activités principales</b>                    | <p>Le/la gestionnaire RH est chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des agents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers et élaborer des actes de gestion, préparer des décisions et les contrats de travail,</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de gestion se rapportant à la carrière des personnels (tous statuts confondus) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ</li> <li>- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye,</li> <li>- Organiser la constitution, la mise à jour, la consultation et l'archivage des dossiers individuels des agents</li> </ul> </li> <li>• 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.)</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> |
| <b>Spécificité(s) et environnement du poste</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles strictes de confidentialité des informations et des données à respecter</li> <li>• Travail en équipe et grande capacité d'autonomie dans un contexte de télétravail généralisé au sein du pôle de gestion RH</li> <li>• Travail en open space</li> </ul>  |
| <b>Connaissances</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance générale du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers des EPST</li> <li>• Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines (carrières, paie, etc.) de la fonction publique</li> <li>• Notions fondamentales en gestion des ressources humaines</li> <li>• Notions de base en droit public</li> <li>• Notions de base sur les règles de gestion financière et comptable de la fonction publique</li> </ul>  |
| <b>Savoir-faire</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper, alerter et rendre compte</li> <li>• Travailler en réseau</li> <li>• 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</li> </ul>   |

- 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

- 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)

- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines
- Expérience dans la fonction publique serait un plus

#### Niveau de diplôme et formation(s)

- 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

- 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

☒ OUI \* ☐ NON

\* 2 à 3 jours par semaine à discuter avec le supérieur hiérarchique

#### Rémunération

- **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](mailto:recrutement.paris11@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](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 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)