

Responsable des ressources humaines F/H



Début : dès le 1^{er} décembre 2026



Paris



Télétravail possible



Bac + 5

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 / Vacataires

Catégorie

A

Corps

Ingénieur de recherche

Emploi type :

Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : responsable des ressources humaines
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Structure d'accueil

Département/ Unité/Institut

Délégation régionale Paris Ile de France Sud

A propos de la Structure

La Délégation est au service de 47 structures de recherche réparties sur le sud de l'Ile de France.
Elle représente l'Inserm auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés de sa circonscription.

Directeur

Philippe Arhets

Adresse

48/50 rue Albert – 75013 PARIS

Délégation Régionale

DR Paris Ile-de-France Sud

Description du poste

Mission principale

Vous organisez et pilotez la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines des structures de recherche de la circonscription et de la délégation régionale (DR) elle-même. Vous contribuez à la déclinaison des orientations nationales et proposez, en lien avec le délégué régional et son adjointe, les actions adaptées aux enjeux et aux spécificités de la DR. Vous apportez à la direction de la DR une expertise permettant d'éclairer les décisions RH.

Pour ce faire, vous animez une équipe de 10 agents répartis en deux pôles : le pôle Gestion RH et le pôle Développement des carrières et des compétences, dont les équipes vous assistent dans l'optimisation de la gestion des questions liées aux ressources humaines des près de 1000 agents de la circonscription : recrutement, mobilité, formation, carrières, accompagnement des unités et des agents, organisation et situations individuelles ou collectives sensibles.

Activités principales

Piloter la politique RH et garantir la conformité des processus de gestion des ressources humaines

- Piloter et contrôler la mise en œuvre de la réglementation et des procédures relatives à la gestion des carrières (campagnes de recrutement, de mobilité, de promotion, plan de formation, etc.), des paies, des emplois et des statuts des personnels.
- Veiller à la sécurisation des pratiques RH et à la conformité des décisions prises au niveau de la DR.
- Développer, suivre et analyser des outils, procédures de gestion et tableaux de bord. Présenter les résultats des actions.
- Assurer l'interface avec le département RH du siège et veiller à la déclinaison des orientations nationales au sein de la DR.

Animer le service RH et conduire ses évolutions organisationnelles

- Piloter, organiser, animer les activités du service, en fixant les priorités et en assurant la continuité et la qualité du service rendus aux unités et aux agents.
- Accompagner les agents du service dans le développement de leurs compétences.
- Organiser et faciliter l'appropriation des procédures et des outils d'aide à la gestion des RH par les responsables des unités.

Accompagner les agents, favoriser le dialogue social et contribuer à la qualité de vie au travail

- Traiter les dossiers sensibles (individuels ou collectifs) en mobilisant les expertises internes et externes.
- Participer à la prévention des risques psychosociaux, accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles.
- Participer à des instances groupes de travail et missions d'intérêt collectif (jury de concours, réseau métiers, etc.).
- Assurer l'interface et la circulation de l'information avec le département des ressources humaines du siège, les responsables d'unités de recherche et de service, les organisations syndicales, les médecins de prévention, les assistantes sociales pour les questions relevant des ressources humaines.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Gestion simultanée de dossiers nécessitant une capacité de priorisation et d'arbitrage.
- Traitement de situations individuelles ou collectives sensibles requérant discrétion et prise de recul.
- Management d'équipe avec des agents globalement en télétravail.
- Échanges réguliers avec les services du DRH du siège
- Déplacements possibles au sein de la circonscription

Connaissances

- Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique et du cadre juridique applicable aux agents de l'Inserm.
- Connaissances de la réglementation, des procédures et des méthodes de gestion RH et paie.
- Connaissances des outils et de la méthodologie de la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

- Connaissance de l'anglais souhaité : niveau B2 (CECRL).

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques de management et d'animation d'équipe.
- Conduite de réunions et d'entretiens.
- Capacité à mener des médiations et gérer les conflits.
- Conduite de projets.
- Conseiller et aider à la décision.
- Accompagnement du changement
- Rédaction de notes administratives et documents de synthèse.
- Priorisation des dossiers en conciliant les échéances réglementaires, institutionnelles et opérationnelles.
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Aptitudes

- Sens du dialogue et de l'écoute, de la communication, de la diplomatie et de la négociation.
- Sens des responsabilités et capacité à communiquer.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'organisation, d'anticipation, et de gestion des priorités.
- Rigueur administrative, esprit de synthèse et d'analyse, capacité à être force de proposition.

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience réussie en tant que responsable des ressources humaines
- Experience confirmée en management d'équipe.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Titre ou diplôme classé au moins au niveau 7
- Master 2 (bac+5) en gestion et management des ressources humaines souhaitée

Informations Générales**Date de prise de fonction**

01/12/2026

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON**Temps de travail**

- Temps plein

Nombre d'heures hebdomadaires 38h30 Congés Annuels et RTT 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT pour une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)

Activités télétravaillables☒ OUI * ☐ NON

* télétravail possible, 2 jours maximum par semaine

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : à partir de 2 985,82 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

31/10/2026

Contact

Philippe Arhets et Stéphanie Pommier

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.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à Philippe Arhets et Stéphanie Pommier philippe.arhets@inserm.fr; stephanie.pommier@inserm.fr Précisez vos prétentions salariales.

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