

Assistant(e) en gestion des ressources humaines et paie

Profil de poste

Corps	AI – Assistant Ingénieur
BAP	BAP J – Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources Humaines
Affectation	Délégation Régionale Paris V
Missions	<p>Le Gestionnaire des Ressources Humaines réalise des actes administratifs et les activités de la gestion des ressources humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.</p> <p>Le Gestionnaire des RH exerce sa mission au pôle Ressources Humaines de la Délégation Régionale de Paris 5 sous la responsabilité du RRH. Le pôle gestion RH est composé de 7 agents et d'une responsable de pôle.</p>
Activités principales	<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 (Titulaires et contractuels) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ• Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye• Saisir et mettre à jour des bases de données• Organiser son activité selon les différents calendriers de campagnes annuelles, d'attribution des primes, d'avancement, d'évaluation et de promotion des chercheurs et des ITA• Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, cessations d'activité...)• Mettre en œuvre les règlements et circulaires et en suivre l'évolution• Informer, assister et conseiller des personnels et les directeurs d'unité sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation• Conseiller les directeurs d'unités et les personnels dans le suivi de leur carrière• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique• Connaissance des techniques de gestion des ressources humaines• Connaissance du fonctionnement de l'institut et des EPST
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les textes réglementaires (dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique) et les procédures internes en vue de leur application• Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation RH et des procédures internes RH• Savoir estimer le coût d'un recrutement• Savoir utiliser les logiciels de gestion RH et maîtriser les logiciels de bureautique• Savoir organiser et hiérarchiser son activité• Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale pour adapter son discours en fonction de l'interlocuteur et de la taille de l'auditoire

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur • Autonomie • Travail en équipe • Confidentialité • Discrétion
------------------	--

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Exercice de la mission à la Délégation Régionale Paris 5 (Paris 14ème)
--	--

Expérience souhaitée	Une expérience en RH serait bénéfique
---------------------------------	---------------------------------------

Diplôme(s) souhaité(s)	Licence RH
-----------------------------------	------------

Structure d'accueil

Code unité	ADR 14
Intitulé	Délégation Régionale Paris 5
Responsable	Madame Marie-Pascale MARTEL
Tél.	01 40 78 49 01
Email	marie-pascale.martel@inserm.fr
Localisation	Paris 14 ^{ème}
Adresse	2 rue d'Alésia
Ville	75014 Paris
Pays	France
DR	DR Paris 5

Contact

Nom et prénom	Christelle Sallès
Tél.	01 40 78 49 33
Email	christelle.salles@inserm.fr