

Assistant-e des ressources humaines

Profil de poste

Corps	AI – Assistant Ingénieur
BAP	J
Spécialité	Ressources Humaines
Affectation	DRH (Département des Ressources Humaines)
Missions	Assurer la coordination nationale de la gestion administrative déconcentrée des personnels dans le cadre d'une démarche de qualité de gestion.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Coordonner, accompagner, apporter aide et conseil aux pôles ressources humaines des délégations régionales• Assurer le contrôle interne a priori ou a posteriori• Assurer le contrôle global de la paie en interface avec l'agence comptable principale• Piloter et coordonner les procédures collectives de gestion nationales• Rédiger et mettre à jour des procédures de gestion• Réaliser la recette fonctionnelle des évolutions du système d'information RH• Construire et animer des formations métiers à destination des gestionnaires et responsables ressources humaines
Activités associées	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaître le statut général de la fonction publique et les règles spécifiques aux EPST• Maîtriser la gestion administrative du personnel du secteur public• Connaître les règles de paie
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher et exploiter l'information• Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures de gestion• Interagir avec un réseau d'interlocuteurs internes et externes• Comprendre, traduire et prendre en compte les besoins, attentes et contraintes de ses interlocuteurs• Communiquer et rendre compte• Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint...)
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe• Esprit d'analyse et de synthèse• Rigueur, méthode et sens de l'organisation• Autonomie• Réactivité• Adaptabilité• Discrétion

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

Expérience souhaitée Expérience en gestion administrative du personnel, de préférence dans le secteur public.

Diplôme(s) souhaité(s) DUT, BTS, Licence en gestion ou en droit.

Structure d'accueil

Code unité DRH

Intitulé Département des Ressources Humaines

Responsable Hafid BRAHMI

Tél.

Email

Localisation

Adresse 101 rue de Tolbiac

Ville 75 013 Paris

Pays France

DR ADS (Administration Du Siège)

Contact

Nom et prénom Cyril GERBOIN

Tél. 01 44 23 62 66

Email recrutement.ads@inserm.fr ou cyril.gerboin@inserm.fr