

Assistant(e) des Ressources Humaines

Profil de poste

Corps	AI – Assistant Ingénieur (e)
BAP	<ul style="list-style-type: none">• J : Gestion et Pilotage – J3D45
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.• Assister le service dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les responsables de formation et les intervenants...• Gérer les aspects administratifs et financiers des actions de formation (convocations, attestations, contrats, conventions...).• Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.• Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...).• Participer à la gestion des dossiers.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Faire appliquer les règles et procédures financières.• Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation inhérentes à l'activité via l'outil de gestion financière INSERM (bons de commande/factures – missions/état de frais...).• Participer à la rédaction des fiches de poste.• Assister l'équipe dans le cadre des campagnes RH.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.• Connaissance du statut et de la réglementation applicables aux personnels des EPST.• Connaissance des techniques de gestion des ressources humaines.• Connaissance des pratiques et des usages administratifs.• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Maîtriser les progiciels de gestion RH et les logiciels bureautiques courants.• Savoir hiérarchiser et organiser son activité de gestion.• Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.• Rédiger des documents administratifs et maîtriser l'orthographe.• Maîtriser les techniques de communication écrite et orale pour adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.• Assurer la confidentialité des informations individuelles et collectives au sein du pôle.• Etre capable de manifester une certaine aisance dans les relations interpersonnelles.• Etre force de proposition.

Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation et des priorités.
- Etre rigoureux, responsable et autonome.
- Etre discret, vigilant et réactif.
- Etre à l'écoute de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les outils informatiques (bureautiques)
- Savoir travailler en équipe.

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

- Règles strictes de confidentialité des informations et des données à respecter.

**Expérience
souhaitée**

- Expérience souhaitée en gestion administrative.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- BTS ou équivalent.

Structure d'accueil**Code unité**

- Délégation Régionale Inserm PACA et Corse

Intitulé

- DRMRS

Responsable

- M Dominique NOBILE

Courriel

- formation.dr-marseille@inserm.fr

Adresse

- 18 avenue Mozart, 13009 Marseille

**Délégation
Régionale**

- PACAC

Contact**Date souhaitée de
prise de fonctions**

- 01/01/2019

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer CV et lettre de motivation à : formation.dr-marseille@inserm.fr