

Assistant-e en gestion des ressources humaines

Profil de poste

Corps	AI – Assistant Ingénieur
BAP	BAP J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Ressources humaines
Affectation	Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux
Missions	L'assistant-e en gestion 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. L'assistant-e en ressources humaines exerce sa mission au sein du Service Ressources Humaines de la Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine, sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines. Le service est composé de 8 personnes.

Activités principales

- Instruire les dossiers et élaborer des actes de gestion, préparer des décisions et les contrats de travail (titulaires et contractuels).
- Mettre en œuvre les procédures de gestion se rapportant à la carrière des personnels (tous statuts confondus) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ.
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye. Prendre part aux dispositifs de contrôle de paie en lien avec l'agence comptable secondaire (contrôle partenarial, contrôle partagé).
- 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 ingénieurs et techniciens.
- Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, mobilité, cessations d'activité...).
- Mettre en œuvre les règlements, circulaires et notes internes. Suivre les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles du domaine.
- Informer et assister les personnels et les unités (directeurs, chefs d'équipe, gestionnaires) sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation.
- Conseiller les personnels dans le suivi de leur carrière.
- Repérer les situations particulières et informer les acteurs du domaine : Responsable des ressources humaines, Chargées de développement RH, Assistante de service social, Médecin de prévention, Conseillère de prévention.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents. Alimenter et mettre à jour des bases de données.
- Instruire des dossiers particuliers en fonction de l'actualité et des besoins du service.

Connaissances

- Connaître les statuts et la réglementation applicables aux personnels des EPST.
- Avoir des connaissances de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs).
- Avoir des connaissances sur les techniques de gestion RH et techniques de paie.
- Capacité à s'approprier l'organisation et les procédures internes de gestion propres à

l'établissement.

- Connaissance des pratiques et des usages administratifs.
- Notions d'anglais souhaitées.

Savoir-faire

- Suivre, analyser et comprendre les textes règlementaires et les procédures internes en vue de leur application.
- Maîtriser les progiciels de gestion RH, les logiciels bureautiques courants, les outils informatiques.
- Organiser et savoir hiérarchiser les tâches confiées et son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.
- Bonne maîtrise de l'expression écrite.

Aptitudes

- Rigueur et méthode.
- Capacité d'analyse.
- Capacité de travail en équipe.
- Qualités relationnelles.
- Sens de la discrétion et confidentialité.
- Sens de l'organisation et des priorités.

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

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

Expérience souhaitée

- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines ou gestion administrative, idéalement dans le secteur public.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Diplôme de niveau III.

Structure d'accueil

Code unité	DR
Intitulé	Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine
Responsable	Richard SALIVES
Email	mobilite.dr-bordeaux@inserm.fr
Localisation	Institut François Magendie
Adresse	146 rue Léo-Saignat
Ville	33077 Bordeaux cedex
Pays	FRANCE
DR	NOUVELLE-AQUITAINE

Contact

Nom et prénom	Patricia Weller
Tél.	05 57 57 36 47
Email	mobilite.dr-bordeaux@inserm.fr