

Responsable du Pôle gestion RH et paie

Profil de poste

Missions Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines (RRH), le /la responsable du Pôle de gestion des ressources humaines et paie coordonne et anime l'activité du pôle. Il/elle met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels de la circonscription

Activités principales

- Encadrer l'activité des gestionnaires RH (7 agents)
- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux gestionnaires
- Conduire les entretiens annuels d'appréciation
- Effectuer le suivi des actions de gestion en RH, et des procédures collectives (avancement, PPRS), établir des bilans pour la connaissance des besoins et des ressources
- Contrôler et valider les actes de gestion du personnel, produire certains actes
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux différents statuts des agents, les faire appliquer et veiller à ce qu'elles soient respectées
- Veiller aux bonnes pratiques de gestion RH et aider à la résolution des problèmes de gestion
- Conseiller et assister les gestionnaires RH pour le traitement des dossiers complexes
- Participer au règlement de situations de litige (gestionnaire/agents)
- Optimiser l'organisation de l'activité de gestion et veiller à l'application des évolutions décidées
- Aider à la conception et à la mise en place des indicateurs d'aide à la décision
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de RH (recrutement, mobilité, concours...)
- Participer à la démarche qualité de la délégation Paris 5

Connaissances

- Maîtriser les textes législatifs et réglementaires dans le domaine des RH dans la fonction publique
- Connaître le statut et la réglementation applicable aux personnels de l'établissement et comprendre les textes réglementaires en vue de leur application
- Avoir une connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Avoir une connaissance générale sur l'organisation et le fonctionnement de la recherche en France
- Notions de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Notions de base en droit social

Savoir-faire

- Savoir encadrer une équipe (animation de réunion, conduite d'entretiens, évaluation et accompagnement des collaborateurs)
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité
- Savoir mettre en place, s'approprier et mettre à jour un tableau de reporting
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application
- Rédiger des notes, lettres et documents de synthèse

Aptitudes

- Reporting
- Force de proposition

- Rigueur et méthodologie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Diplomatie et sens de la confidentialité
- Discrétion
- Prise d'initiatives

Expérience souhaitée

- Expérience exigée en matière de gestion RH et paie de minimum 3 ans dans le domaine de la fonction publique

Diplôme(s) souhaité(s)

- Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS/DUT ou équivalence en RH, droit ou gestion administrative

Structure d'accueil

Code unité

ADR 14

Intitulé

Service Ressources Humaines

Responsable

Madame Marie-Noëlle POGER

Composition

L'activité s'exerce au sein du pôle RH dans une délégation. Le service de gestion des ressources humaines se répartit en quatre pôles d'activité (gestion RH ; développement RH ; action sociale ; médecine de prévention) composés de 15 agents.

Adresse

2 rue d'Alésia – 75014 PARIS

Délégation Régionale

DR Paris 5

Type

Contrat à durée déterminée, mobilité ou détachement

Durée

12 mois

Rémunération

A partir de 1916 euros brut mensuel en fonction de l'expérience du/de la candidat(e)

Date souhaitée de prise de fonctions

Dès que possible

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2017_RPGAP à :

- Christelle SALLES
- christelle.salles@inserm.fr