RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Inserm
La science pour la santé
From science to health

Assistant-e des ressources humaines

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°32 – 3 postes

1er poste

Corps	AI – Assistant-e Ingénieur-e
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Ressources Humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier / comptable Groupe : 2 Domaine : Délégation
Affectation	**Délégation Régionale Paris-IDF Centre-Nord, Paris**
A propos de la Structure	La délégation régionale Paris-IDF Centre-Nord, située à Paris 13ème, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses… http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-ile-de-france/delegation-regionale-paris-idf-centre-nord.
Missions	L'assistant.e 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. Il/Elle exerce sa mission au sein du Service Ressources Humaines de la Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines (RRH). Le pôle gestion RH et paie est composé de 12 agents.
Activités principales	• 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 paie. • 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 règlementation. • Conseiller les directeurs d'unités et les personnels dans le suivi de leur carrière. • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
Connaissances	• Connaissance générale des textes règlementaires 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	• Comprendre les textes règlementaires (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 règlementation RH et des procédures internes RH. • Savoir estimer le coût d'un recrutement. • Savoir utiliser les progiciels 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	• Sens de l'organisation. • Rigueur. • Autonomie. • Travail en équipe. • Confidentialité. • Discrétion.
Spécificité(s) et environnement du poste	
Expérience souhaitée	• Expérience souhaitée en gestion RH au sein d'un EPST.
Diplôme(s) souhaité(s)	• Licence RH.
Diplôme requis	• Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales	
Temps de travail	Temps plein 38,30 heures hebdomadaires 44 Congés Annuels et RTT/année civile
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * 1 à 2 jours/semaine – Condition d'ancienneté 6 mois
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
Pour en savoir +	• Sur l'Inserm : **https://www.inserm.fr/** ; site RH : **https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx** • Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : **emploi.handicap@inserm.fr**

2ème poste

Corps	AI - Assistant-e ingénieur-e
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier / comptable Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale
Affectation	**Délégation Régionale Paris-Ile-de-France Centre-Est, Paris**
A propos de la Structure	La Délégation régionale Paris IDF – Centre Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, …) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptables, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.
Missions	La personne recrutée assurera, dans le respect de la réglementation, l'ensemble des activités de gestion administrative du personnel des unités dont il/elle a la charge.
Activités principales	Instruire les dossiers pour élaborer et rédiger les actes courants de gestion de personnels titulaires et non titulaires (recrutement, promotions, positions, retraite, congés, conventions de stage, …). Garantir l'exactitude des rémunérations et en assurer la liquidation. Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle. Informer et conseiller les agents et les structures de recherche en matière de réglementation et procédures ressources humaines. Rédiger divers courriers administratifs (lettres, notes, bordereaux, …). Alimenter et actualiser les bases de données et tableaux de suivi. Tenir à jour les dossiers individuels des agents (dossier informatique et papier). Suivre et mettre en œuvre les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles. Participer à la conception de tableaux de bord RH et en assurer le suivi. Participer au déploiement d'outils de gestion RH. S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine RH. Classer et archiver les pièces et justificatifs RH.
Connaissances	Connaissance des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique. Connaissance de la règlementation paie. Notions de base en gestion financière et comptable. Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
Savoir-faire	Planifier les activités selon les priorités et les contraintes d'échéances. Analyser et comprendre les textes réglementaires en vue de leur application. Conseiller et expliquer la réglementation aux agents et structures de recherche. Conduire un entretien. Adapter le niveau d'informations à transmettre selon l'interlocuteur. Travailler en équipe.

	Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers. Rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe. Utiliser les outils bureautiques (maîtrise).
Aptitudes	Rigueur / Fiabilité. Organisation et méthode. Sens de la confidentialité et discrétion. Esprit d'équipe. Capacités rédactionnelles. Aisance relationnelle.
Spécificité(s) et environnement du poste	Travail au sein du secteur Gestion des personnels, composé de 2 coordinatrices de gestion et 10 GPRH (dont la personne à recruter). Placement sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordinatrice de gestion RH.
Expérience souhaitée	Expérience d'au moins 6 mois dans la gestion RH et/ou paie serait appréciable. Débutant-e accepté-e.
Diplôme(s) souhaité(s)	Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration.
Diplôme requis	Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales	
Temps de travail	Temps plein/partiel Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 Congés Annuels et RTT : 45 jours.
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * A raison de 2 jours par semaine dès 6 mois d'ancienneté sur le poste.
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
Pour en savoir +	• Sur l'Inserm : **https://www.inserm.fr/** ; site RH : **https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx** • Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : **emploi.handicap@inserm.fr**

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°32 – 3 postes

3ème poste

Corps	AI - Assistant-e ingénieur-e
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier/ comptable Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale
Affectation	**Délégation régionale Paris Ile-de-France Sud, Paris**
A propos de la Structure	La délégation régionale Paris - Ile-de-France Sud rassemble les services administratifs déconcentrés de l'INSERM pour accompagner les agents. Véritable interface entre la DRH et les collaborateurs de l'INSERM, le Pôle de gestion des Ressources Humaines de la Délégation Régionale Paris-Ile-de-France Sud (DR Paris 11) gère plus de 1000 agents, tous statuts confondus (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires...). Il intervient tout au long de la carrière des agents de leur recrutement à leur retraite. Composé de 5 agents de catégorie A, le Pôle des Ressources Humaines (RH) est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordinatrice de gestion qui en assure l'encadrement et le fonctionnement optimal. La coordinatrice supervise également l'administration de la paie et la gestion du personnel.
Missions	La personne recrutée sera chargée, pour le portefeuille qui lui est confié, d'instruire les dossiers relatifs à la carrière des agents depuis leur recrutement jusqu'à leur cessation d'activité, tous les statuts confondus (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires, stagiaires etc.). Il/elle aura également un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur la gestion de leur carrière. Enfin il/elle contribuera, dans son champs d'activités, aux différentes campagnes annuelles (attribution de primes, avancement, évaluation et promotion des chercheurs et des ITA). Il/elle travaillera en lien étroit avec les autres pôles du service RH et le pôle finances.
Activités principales	L'assistant-e des ressources humaines est chargé-e de : • Informer, orienter et conseiller les agents, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun, la règlementation et les procédures existantes : - Conseiller les personnels dans le suivi de leur carrière. - Assurer une information et un conseil sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation et sécuriser les pratiques des personnels et des directeurs d'unité. - Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, mobilité, cessation d'activité). • Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des agents : - 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 (tous statuts confondus) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. - Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie.

	- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents. • Contribuer à la réalisation d'études, de projection et/ou de simulations sur les effectifs, les coûts : - Alimenter le SIRH. - Alimenter et mettre à jour des bases de données (tableaux de suivi). - Effectuer des requêtes et veiller à la fiabilité de l'information. • Piloter des actions et projets de modernisation de la gestion du personnel. • Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation des processus et des outils RH. • Assurer une veille règlementaire. • Suivre les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles du domaine.
Activités associées	
Connaissances	Statut général de la fonction publique et statuts particuliers. Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines (carrières, paie) de la fonction publique. Pilotage de projet. Coordination d'équipe. Connaissance de la réglementation applicable aux personnels des EPST. Notions fondamentales en gestion des ressources humaines. Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur. Notions de base en droit public. Notions de base sur les règles de gestion financière et comptable.
Savoir-faire	Anticiper, alerter et rendre compte. Travailler en réseau. 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. Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation et des procédures internes dans le domaine RH. Maîtriser les progiciels de gestion RH et les logiciels bureautiques courants. Assurer la confidentialité des informations individuelles et collectives au sein du pôle. Capacité à prendre des responsabilités et à faire des propositions. Rédiger des notes administratives et des courriers de premier niveau. Capacité à prendre des responsabilités. Etre capable d'interroger les process et faire des propositions.
Aptitudes	Capacité à travailler en équipe. Autonomie. Sens de l'organisation et des priorités. Rigueur et discrétion. Sens des relations humaines.
Spécificité(s) et environnement du poste	• Règles strictes de confidentialité des informations et des données à respecter. • Travail en open space.
Expérience	Expérience indispensable en gestion des ressources humaines.

souhaitée	
Diplôme(s) souhaité(s)	Niveau de diplôme 5 minimum (anciennement niveau III) en gestion de ressources humaines. Licence de Droit mention administration publique.
Diplôme requis	• Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales	
Temps de travail	Temps plein. Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30. 32 Congés Annuels et 13 RTT.
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * Préciser les modalités de télétravail possible.
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
Pour en savoir +	• Sur l'Inserm : **https://www.inserm.fr/** ; site RH : **https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx** • Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : **emploi.handicap@inserm.fr**