

# Chargé-e du développement des ressources humaines

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°25 – 1 poste

**Corps** IE - Ingénieur d'études

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Spécialité** Ressources Humaines

**RIFSEEP (régime  
indemnitare  
fonctionnaire)** Fonction : Chargé-e du développement des ressources humaines  
Groupe : 2  
Domaine : Délégation régionale

**Affectation** **Délégation Régionale Paris-IDF 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 et 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** L'ingénieur-e d'études assurera, au sein du secteur « Développement des carrières et des compétences » la gestion des processus RH : campagne de recrutement, de mobilité, d'appréciation des personnels titulaires et non titulaires. Il/elle assurera l'accompagnement des personnels de la circonscription dans leurs projets professionnels et suivi de carrière, le cas échéant avec la chargée de formation continue.  
Il/elle assurera le suivi des situations particulières, en lien avec l'assistante sociale, le médecin du travail, la RRH et son adjointe.  
Enfin, il/elle aura pour mission de garantir l'égalité des choix dans l'accès à l'emploi et dans les parcours professionnels sur le périmètre de la circonscription.

**Activités  
principales** En tant que Conseiller-e RH :

- Gérer les campagnes RH
  - Garantir les processus de campagne RH sur la population des Ingénieurs et Techniciens (mobilité, recueil des besoins, concours externes, appréciation Fonctionnaires et Contractuels) selon les délais impartis.
- Accompagner de manière individuelle les personnels dans leur parcours professionnel (chercheurs/IT et contractuels/fonctionnaires)
  - Assurer le suivi et l'accompagnement spécifique des fonctionnaires stagiaires.
  - Accompagner les agents dans leur réflexion et la construction de leur projet professionnel.

- Mener des entretiens individuels auprès des personnels titulaires et non titulaires de la circonscription (d'intégration, de carrière, de fin de contrat, de réintégration ou redéploiement, ...).
- Informer et orienter les agents sur les dispositifs réglementaires existant et leurs faisabilités.
- Proposer, formaliser et mettre en œuvre des actions d'accompagnement.
- Veillez à la mise en œuvre des aménagements de poste préconisés par le médecin du travail.
- Analyser et apprécier les demandes de mobilité des fonctionnaires chercheurs et Ingénieurs, Techniciens, Administratifs (ITA).
- Conseiller et accompagner les laboratoires
  - Conseiller les structures de recherche dans la rédaction des profils de poste.
  - Diffuser les annonces de recrutement.
  - Participer à la recherche et sélection de candidatures, entretiens au besoin.

En tant que Référent égalité-mixité :

- Participer au réseau national de référents mixité pour promouvoir l'égalité professionnelle et la parité.
- Produire des indicateurs pour contribuer à une analyse de la situation actuelle et à l'identification des situations d'écarts sur le périmètre de la circonscription.
- Proposer des actions pour favoriser et améliorer l'égalité des chances et respecter l'égalité des choix dans l'accès à l'emploi et dans les parcours professionnels.
- Décliner la politique nationale en la matière au niveau local.

#### Activités associées

- Concevoir, mettre en place et suivre des indicateurs portant sur la gestion des ressources humaines de la circonscription (suivi des situations individuelles, organigrammes des structures, ...).
- Concevoir des documents d'information à destination des personnels.

#### Connaissances

- Connaissance du statut général de la fonction publique et statut particulier des EPST.
- Connaissance de l'environnement de la recherche publique en général et de l'organisation des structures de recherche.
- Connaissance des principes, méthodes et outils de gestion des Ressources Humaines.
- Connaissance des méthodes ou outils de gestion de projets.

#### Savoir-faire

- Maîtriser les techniques d'entretien.
- Elaborer une fiche de poste.
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale. Qualités rédactionnelles indispensables.
- Construire et tenir à jour des outils (tableau de bord, indicateurs, ...).
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques courant (pack-office, internet,...).

#### Aptitudes

- Sens de l'organisation et méthode.
- Confidentialité et discrétion.
- Capacité d'écoute et aptitude à la communication.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Bon sens relationnel.
- Force de proposition et d'initiative.
- Polyvalence.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sein du secteur « Développement des carrières et des compétences », composé d'une Chargée de formation (sous-secteur Formation continue) et de la personne à recruter.
- Travail en partenariat avec la Chargée de formation et l'Adjointe à la RRH selon les situations
- Travail en réseau sur le volet égalité-mixité

<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de 3 ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines est appréciée (secteur public).</li> </ul>
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 4/5 exigé</li> <li>• Formation RH fortement souhaitée</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau 6 requis (anciennement niveau II).</li> </ul>

## Informations Générales

<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein/partiel.</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.</li> <li>• 45 jours de Congés Annuels et de RTT.</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A raison de 2 jours par semaine dès 6 mois d'ancienneté sur le poste
<b>Rémunération</b>	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.
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>