

Assistant des ressources humaines

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°24 – 2 postes

1^{er} poste

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Ressources humaines

**RIFSEEP (régime
indemnitaire
fonctionnaire)** Fonction : Assistant administratif / RH / financier / comptable
Groupe : 2
Domaine : Délégations régionales

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	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique. • Connaissance de la réglementation paie. • Notions de base en gestion financière et comptable. • Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur / Fiabilité. • Organisation et méthode. • Sens de la confidentialité et discrétion. • Esprit d'équipe. • Capacités rédactionnelles. • Aisance relationnelle.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins 6 mois dans la gestion RH et/ou paie serait appréciable. • Débutant accepté.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration. • BTS ou DUT
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein/partiel • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <p>* A raison de 2 jours par semaine dès 6 mois d'ancienneté sur le poste.</p>
Rémunération	<p>Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.</p> <p>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€</p> <p>* <i>Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>

Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°24 – 2 postes

2^{ème} poste

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Ressources humaines

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant administratif / RH / financier/ comptable
 Groupe : 2
 Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation 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 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 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 aura en charge, 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.). Elle a également un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur la gestion de leur carrière. Enfin, elle contribue, dans son champ d'activité, aux différentes campagnes annuelles (attribution de primes, avancement, évaluation et promotion des chercheurs et des ITA). Il travaille en lien étroit avec les autres pôles du service RH et le pôle finances.

Activités principales La personne recrutée est chargée de :

- Informer, orienter et conseiller les agents, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun, la réglementation 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 paye,
 - 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 réglementaire
- 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
- 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
- Rédiger des notes administratives et des courriers de premier niveau
- Être capable d'interroger les process et faire des propositions
- Capacité à prendre des responsabilités et à 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 souhaitée

- Expérience indispensable en gestion des ressources humaines

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum en gestion de ressources humaines
- Licence de Droit mention administration publique

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

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 de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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