

Gestionnaire des Ressources Humaines (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – AI n°26 – 2 postes

1^{er} poste

Emploi-type	Assistant des ressources humaines
Corps	AI – Assistant ingénieur
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant en gestion des ressources humaines Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale
Affectation	Délégation Paris Ile-de-France Sud, PARIS
A propos de la Structure	<p>La délégation régionale Paris Ile-de-France Sud rassemble les services administratifs déconcentrés de l'INSERM pour accompagner les agents.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Missions	<p>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.).</p> <p>Elle a également un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur la gestion de leur carrière.</p> <p>Enfin, elle contribue, dans son champ d'activité, aux différentes campagnes annuelles (attribution de primes, avancement, évaluation et promotion des chercheurs et des ITA).</p> <p>Il travaille en lien étroit avec les autres pôles du service RH et le pôle finances.</p>
Activités principales	<p>La personne recrutée est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 :<ul style="list-style-type: none">- 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
 Télétravail

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 de niveau 5 (anciennement niveau III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* A discuter avec le responsable hiérarchique

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) : **2 282 €**

** 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