

Gestionnaire des ressources humaines (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – TR n°34 – 1 poste

Emploi-type Gestionnaire des ressources humaines

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Ressources humaines

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant en gestion des ressources humaines
Groupe : 1
Domaine : délégation

Affectation **Délégation régionale Grand-Ouest, NANTES**

A propos de la Structure La Délégation régionale Grand-Ouest couvre les régions Bretagne, Centre-Val de Loire et Pays de la Loire. Outre son rôle d'accompagnement des laboratoires de recherche, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et logistique, d'animation et de partenariat, la délégation a une mission d'information générale envers l'administration centrale. Le délégué régional est assisté dans ses fonctions par une trentaine de personnes. La délégation gère plus de 650 agents, répartis à travers 27 laboratoires de recherche - 4 centres d'investigation clinique et 3 unités de services.

Missions La personne recrutée aura pour mission de réaliser l'ensemble des activités de gestion administrative du personnel dont il/elle aura la charge, selon un portefeuille donné, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines de l'INSERM.
Il/elle aura un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur la gestion de leur carrière. Il/elle contribuera aux différentes campagnes annuelles.

Activités principales

- Instruire les dossiers et élaborer des actes administratifs sur l'ensemble du domaine de gestion du personnel se rapportant à la carrière des personnels du recrutement à la cessation de fonction, pour un portefeuille de laboratoires donné.
- Assurer la gestion administrative des recrutements et renouvellements des agents contractuels selon la réglementation et la charte des CDD de l'Inserm
- Préparer et vérifier les éléments pour la paye afin de garantir l'exactitude des rémunérations
- Suivre et mettre en œuvre les nouveaux dispositifs réglementaires
- Contribuer aux campagnes de vérification annuelles (SFT, CET, FMD...) et au contrôle partagé annuel de la paie
- Mettre en œuvre le versement des primes et indemnités
- Rédiger des courriers administratifs (Attestations, lettres, notes, bordereaux...)

- Informer et conseiller les personnels dans le suivi de leur carrière et leur rémunération, en lien avec le pôle développement RH
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement / archivage des justificatifs RH et des actes, papiers et dématérialisés)
- Saisir et mettre à jour des bases de données.

Activités associées

- Connaissances**
- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique
 - Connaissance des techniques de gestion des ressources humaines
 - Connaissance de la réglementation paie
 - Connaissance du fonctionnement de l'institut et des EPST.

- Savoir-faire**
- Savoir appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine RH
 - Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation RH et des procédures internes RH
 - Rendre compte de son activité
 - Savoir communiquer auprès des agents, gestionnaires d'unité et autres services de la délégation
 - Maîtriser les outils bureautiques
 - Rédiger des notes ou courriers administratifs.

- Aptitudes**
- Confidentialité / Discrétion
 - Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Savoir gérer les priorités
 - Sens du service
 - Travail en équipe
 - Réactivité.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Pôle gestion composée de 3 gestionnaires RH + 1 coordinatrice de gestion
 - Travail en bureau partagé
 - Délégation accessible en transport en commun.

- Expérience souhaitée**
- Une expérience de gestionnaire RH fonction publique.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BAC / BAC+2 en RH ou gestion

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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) : **2 102 €**

** 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
- Sur la délégation : <https://pro.inserm.fr/rubriques/linstitut/ma-delegation-regionale?region=grand-ouest>