Gestionnaire - action sociale

**

*CDD de 12 mois*

*à vocation de titularisation*

 *Juillet 2025 Paris 13ème Télétravail partiel Bac*

**

|  |
| --- |
| L’Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l’ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l’innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.Rejoindre l’Inserm, c’est intégrer un institut engagé pour la parité et l’égalité professionnelle, la diversité et l’accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l’Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs. |
| **Emploi** |
| **Poste ouvert aux candidats** | * Agents fonctionnaires de l’Inserm par voie de mobilité interne
* Agents fonctionnaires non Inserm par voie
 | **Catégorie**  |  B |
| **Corps**  | TR – Technicien de la recherche |
|  |  |  |
| de détachement | **Emploi-Type** | Technicien en gestion administrative |
| ☒ CDD agents contractuels |  |  |
|  | **RIFSEEP (régime** | Groupe : 1 |
|  | **indemnitaire** |  Domaine : Ressources Humaines |
|  |  **fonctionnaire)** |  |

RH

|  |
| --- |
| Département d’accueil |
| Département | DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES |
| A propos du Département  | Le département des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l’Institut. Ce faisant, il organise la valorisation des emplois et des compétences des personnels, ainsi que l’optimisation des conditions de travail. Il s’appuie sur les responsables ressources humaines régionaux qui assurent une gestion de proximité. |
| Directeur | Nicolas PESNEL |
| Adresse | 101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris  |
| Délégation Régionale | ADMINISTRATION DU SIEGE |

|  |
| --- |
| Description du poste |
| Mission principale | Au sein de la Direction des ressources humaines, le gestionnaire de l’action sociale est en charge de :* Participer à l’élaboration des projets s’inscrivant dans la politique de l’Etablissement en matière de développement social (action sociale, équilibre des temps de vie, améliorations des conditions de travail...)
* Accompagner et suivre la gestion de l’action sociale locale par les pôles ressources humaines régionaux, notamment dans sa dimension budgétaire
 |
| Activités principales | **ACTION SOCIALE :*** Assurer les conditions de réalisation des activités et projets menés par le service des affaires sociales dans leurs aspects technique et budgétaire (restauration, petite enfance…) et déterminer le cas échéant leur impact budgétaire en lien avec la chargée de projets en action sociale
* Concevoir les règles, procédures et outils de gestion nécessaires à la mise en œuvre de nouvelles prestations ou à l’amélioration des dispositifs existants
* Participer à la préparation et au suivi du budget d’action sociale
* Définir, produire et analyser l’ensemble des données quantitatives relatives à la gestion et au pilotage de la politique sociale
* Accompagner des partenariats externes avec la chargée de projets en action sociale (associations, mutuelles, organismes sociaux, autres administrations...)
* Rendre compte de ses observations et de son activité (rapports, notes de synthèse)
* Répondre aux agents et instruire leurs demandes (CESU, chèques vacances…)
 |
| Connaissances | * Connaître les ressources humaines et les statuts de la fonction publique
* Maîtriser les techniques d'expression écrite (syntaxe, orthographe) et orale
* Maîtriser les logiciels bureautiques courants et l’outil de gestion financière
 |
| Savoir-faire | * Suivre un projet
* Etre force de proposition
* Savoir recueillir, analyser et exploiter des informations
 |
| Aptitudes | * Esprit d’analyse et de synthèse
* Rigueur, méthode, sens de l’organisation et autonomie
* Aptitude au travail en équipe
* Aptitude et intérêt à la préparation d’un budget et au suivi de son exécution
 |
| Expérience(s) souhaité(s) | * Une première expérience en gestion de projets est souhaitable
 |
| Niveau de diplôme et formation(s) | * Minimum Bac en gestion des ressources humaines avec une dominante sur les sujets de développement RH (action sociale, handicap, diversité, QVT…)
 |
| Informations Générales  |
| Date de prise de fonction | 1er juillet 2025 |
| Durée (CDD et détachements) | 12 mois Renouvelable : [x]  OUI [ ]  NON**CDD à vocation de titularisation** |
| Temps de travail  | * Temps plein
* 38H30
 |
| Activités télétravaillables  | [x]  OUI \* [ ]  NON\* 2 à 3 jours/semaine maximum sur accord du 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. |
| Avantages  | * 32 Congés Annuels et 13 RTT
* Restauration collective subventionnée sur place
* Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
* Transports publics remboursés partiellement
 |
| Modalités de candidature |
| **Date limite de candidature** | **Vendredi 18 avril 2025, 17h00** |
| Contractuels  | * Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique).
* Ce recrutement est **réservé aux candidats en situation de handicap n’ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l’une des catégories de bénéficiaire de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l**[**'article L.5212-13 du**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)[**Code du travail.**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)
* Pour candidater :

Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne : [**https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pour-**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)[**les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)Envoyer un dossier complet accompagné de l’ensemble des pièces justificatives à l’adresse : **emploi.handicap@inserm.fr** |
| **Pour en savoir +**  | * Sur l’Inserm : [**https://www.inserm.fr/**](https://www.inserm.fr/) ; site RH : [**https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx**](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**
 |

 Annexe 1 – Fiche de poste – Grille de cotation des contraintes du poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)** | **COTATIONS** | **OBSERVATIONS** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
|  |
| **DANGERS PHYSIQUES** |
| Station debout prolongée | X |  |  |  |  |  |  |
| Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs |  |  |  | X |  |  |  |
| Port de charges, manipulation de gros animaux | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances sonores | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances thermiques (chaudes ou froides) |  X |  |  |  |  |  |  |
| Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins…) |  X |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation de machines ou d'outils mécaniques |  X |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage…) |  X |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Nuisances chimiques | X |  |  |  |  |  |  |
| Ambiance poussiéreuse (produits allergènes…) | X |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismespathogènes, déchets, eaux usées…) | X |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail aux intempéries | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail isolé | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail manuel de précision (manipulation d’outils blessants, activiténécessitant minutie, dextérité…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Conduite de véhicule ou d'engin | X |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements en mission (en France, à l’étranger…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrainaccidenté, accès en hauteur et/ou en étage…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation du téléphone |  |  |  | X |  |  |  |
| Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs |  |  |  | X |  |  |  |
| Fonctions d'encadrement | X |  |  |  |  |  |  |
| Contraintes de temps (cadence, délais…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Charges cognitives (volume et complexité des informations,interruption des tâches, situations de tensions...) | X |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie (poste nécessitant des prises d’initiative…) |  |  |  | X |  |  |  |
| 1. Contraintes inexistantes |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Contraintes peu fréquentes et/ou d’intensité moyenne |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Contraintes régulières et/ou d’intensité moyenne |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Contraintes régulières et/ou intenses |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Contraintes continues et/ou intenses |  |  |  |  |  |  |  |