

Correspondant Ressources Humaines (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – IE n°18 – 4 postes

Emploi-type Chargé de la gestion des ressources humaines

Corps IE – Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité **Ressources humaines**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Chargé de domaine fonctionnel
Groupe : 3
Domaine : Ressources humaines - Siège

Affectation **Agence Nationale de Recherches sur le Sida (ANRS) - Maladies Infectieuses Emergentes (MIE), Paris**

A propos de la Structure L'ANRS | Maladies infectieuses émergentes (ANRS MIE) est, depuis le 1er janvier 2021, une agence autonome de l'Inserm, sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère des Solidarités et de la Santé, résultant du rapprochement de l'ANRS (Agence nationale de recherches sur le sida) et du consortium REACTing. L'agence a pour mission d'animer, de coordonner et d'évaluer puis financer la recherche sur les maladies infectieuses suivantes : le VIH/sida, les hépatites virales, les infections sexuellement transmissibles, la tuberculose et les maladies infectieuses émergentes et ré-émergentes (telles que les infections respiratoires émergentes, incluant la Covid-19, les fièvres hémorragiques virales, ou encore les arboviroses...). Au travers d'une approche One Health, qui intègre santé humaine, animale et environnementale, l'agence anticipe les enjeux scientifiques liés aux maladies émergentes afin de construire une réponse actionnable en cas de crise épidémique ou pandémique.

Missions Au sein du département Administration-Finances de l'ANRS | MIE et en lien direct avec le pôle RH de l'administration du siège de l'Inserm, la personne recrutée a pour mission de :

- Assurer le pilotage budgétaire des ressources humaines de l'ANRS MIE ;
- Suivre et coordonner les actions de recrutement au sein de l'agence ;
- Mettre en œuvre une démarche de GPEC, en particulier par le pilotage de la formation au sein de l'agence ;
- Contribuer au suivi des conditions de travail au sein de l'agence.

Activités principales

Contribuer au pilotage administratif des ressources humaines, en lien avec le secrétaire général, les chefs de départements et le pôle RH de l'Administration du Siège de l'Inserm

- Assurer la partie RH de la construction du budget de l'ANRS MIE
- Suivre et anticiper les mouvements de personnels (entrées/sorties), les évolutions de statuts et identifier les impacts associés en terme d'effectifs et de masse salariale, en lien avec les services concernés de la DRH de l'Inserm
- Faire le lien entre les impacts budgétaires et les besoins exprimés par les départements de l'agence
- Produire des outils d'aide à la décision et assurer un reporting régulier, à destination notamment de la direction de l'ANRS MIE et des services RH de l'Inserm.

Coordonner les actions de recrutement au sein de l'agence, en lien avec le secrétaire général et les départements, et avec le pôle RH de l'administration du siège de l'Inserm :

- Assurer une veille sur l'évolution des métiers en réalisant un suivi, une coordination et un enregistrement des nouvelles compétences au sein de l'agence
- Suivre la structure des ressources et les besoins prévisionnels de l'agence, en tenant compte des plafonds et du schéma d'emploi appliqués à l'institution
- Suivre l'organisation des recrutements, en lien avec le pôle RH de l'administration du Siège.

Contribuer au processus de formation des collaborateurs : accompagnement à la définition des besoins et au suivi de la mise en œuvre des formations, en lien avec le référent Formation de l'Administration du Siège de l'Inserm :

- Recenser, consolider et analyser les besoins en formation de l'agence, en lien avec le secrétaire général et les départements
- Assurer le suivi (organisation, inscription, participation, bilan annuel) des formations suivies par les agents de l'ANRS MIE.

Contribuer au suivi des conditions de travail au sein de l'agence :

- Organisation et suivi du comité du personnel de l'agence
- Correspondant du pôle RH et des acteurs des conditions de travail et de la prévention des risques auprès de l'Administration du Siège
- Suivi (administratif et financier) des mesures prises pour l'amélioration des conditions de travail.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance des domaines de la gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'environnement de la recherche
- Connaissance de l'administration.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques (Excel et Word principalement)
- Capacité à comprendre et appliquer les procédures et les textes réglementaires.

Aptitudes

- Sens des relations humaines
- Organisation et rigueur
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Disponibilité et adaptabilité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contraintes particulières

Expérience souhaitée

- Expérience similaire apprécié

Diplôme(s) souhaité(s)

- Formation en gestion et/ou administration.
- Formation supplémentaire en droit du travail apprécié.

Diplôme requis

- Titre ou diplôme de niveau 6 minimum (anciennement II).

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) : **2 560 €**

* *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