

Gestionnaire polyvalent des ressources humaines (GPRH) – (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°25 – 3 postes

Emploi-type Assistant des ressources humaines

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Ressources humaines

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)** Cotation IFSE : Assistant en gestion des RH
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

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 comptable, 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.

Activités associées

Connaissances

- 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

- 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

- Rigueur / Fiabilité
- Organisation et méthode
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Expérience de 6 mois similaire souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS / DUT (BAC+2) ou Bac+3 (Licence professionnelle)
- Domaine de formation souhaité : ressources humaines

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 12 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) : **2 350 €**

* 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