

Chargé du dialogue social (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'Etudes

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité **Ressources humaines / Droit**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Chargé de domaine fonctionnel et aide au pilotage
Groupe : 2
Domaine : Ressources humaines - Siège

Affectation **Département des Ressources Humaines (DRH), Siège, Paris**

A propos de la Structure 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.

Le service des affaires sociales gère la réglementation juridique RH, les relations sociales et l'organisation des instances et l'action sociale de l'Inserm.

- Missions**
- Participer à l'élaboration du dialogue social avec les organisations syndicales de l'Inserm et le Comité d'action et d'entraide sociale (CAES) de l'Inserm
 - Organiser un dialogue social de qualité au travers les différentes instances représentatives du personnel (CSA, délégués du personnel, délégués syndicaux).
 - Proposer et élaborer des projets s'inscrivant dans la politique de l'Etablissement en matière de dialogue social (réunions de concertations et d'informations ; groupes de travail...)
 - Accompagner et suivre la gestion du temps syndical (autorisations d'absence ; décharges d'activités de service).

- Activités principales**
- Participer à la préparation et la mise en œuvre du dialogue social au sein de l'établissement
 - Conduire des projets et études visant le développement de la politique sociale et des conditions de travail, jusqu'à leur réalisation
 - Organiser et piloter les élections professionnelles
 - Organiser et participer aux différentes réunions des instances représentatives du personnel

- Assurer le suivi des décisions prises en séance en CSA et F3SCT, en lien avec les autres pôles du Secrétariat Général et les autres directions le cas échéant ; veiller à l'élaboration des réponses,
- Rédiger, collecter les notes nécessaires à la tenue des instances,
- Assurer la veille juridique nécessaire et garantir le respect des obligations réglementaires de l'employeur vis à vis des instances représentatives du personnel,
- Assurer la veille sociale, mettre en œuvre les moyens d'observation du climat social de la structure.

Activités associées

- Rédaction et publication des décisions de composition des instances
- Communication sur le dialogue social auprès des agents
- Participation à des projets transverses avec les autres services de l'établissement (exemple : fonctionnement des instances scientifiques).

Connaissances

- Connaître le droit public et/ou le droit social et/ou 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.

Savoir-faire

- Savoir concevoir et mener un projet
- Être force de proposition et de conviction
- Savoir recueillir, analyser et exploiter des informations, notamment juridiques.

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.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contraintes particulières

Expérience souhaitée

- Une première expérience en dialogue social est souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Droit public, droit social, ressources humaines

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

