

Assistant en gestion des ressources humaines (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
indemnitaire
fonctionnaire)** Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1138 – Centre de recherche des Cordeliers (CRC), Paris**

A propos de la Structure Le Centre de Recherche des Cordeliers compte, en 2025, 500 personnes, 13 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'Inserm, Sorbonne Université et Université Paris Cité. Les programmes de recherche fondamentale, translationnelle et clinique portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine.

Missions Au sein de la direction du Centre de Recherche des Cordeliers, la personne recrutée aura pour mission de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome les activités de gestion RH du Centre dans le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Inserm, Université Paris Cité, Sorbonne Université). Elle travaillera au sein de la direction du CRC sous la responsabilité de la Secrétaire générale.

Activités principales

- Coordonner, préparer et/ou réaliser des activités administratives et de gestion RH du CRC (campagne de promotion, d'emploi, enquêtes tutelles, ...)
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi (en particulier tenir les listes des personnels du CRC à jour)
- Proposer et concevoir des outils de gestion RH, des processus et documents afin d'améliorer le fonctionnement du CRC
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels du CRC (français et étrangers) en particulier les nouveaux arrivants (100 par an)
- Mettre en place, préparer et réaliser des actions de communication en interne et en externe (journée nouveaux entrants, Conseil de centre ...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les tutelles
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures RH.

Activités

- N/a

associées

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissances générales de la gestion des RH
- Droit public (notions de base)
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée (B1)
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-faire

- Savoir communiquer, renseigner, conseiller et faire preuve de pédagogie
- Assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir conduire un entretien
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Aptitudes

- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif.
- Sens relationnel.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Accueil d'une centaine de personnes en CDD, vacataires ou stagiaires par an
- Environnement multi-tutelles.

Expérience souhaitée

- Expérience d'un an ou deux en laboratoire de recherche souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2/3 en gestion RH

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 de congés annuels et 13 jours d'ARTT par année civile

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