

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

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°28 – 3 postes

1^{er} poste

Emploi-type : Assistant des ressources humaines

Corps : AI - Assistant Ingénieur

BAP : Gestion et pilotage

Spécialité : Ressources humaines

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant en gestion des ressources humaines
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation régionale Nord-Ouest, Lille**

A propos de la Structure La Délégation régionale Inserm Nord-Ouest est l'une des 12 délégations régionales de l'Inserm. Elle assure la représentation de l'établissement sur la circonscription des Hauts-de-France et de la Normandie et coordonne les activités de soutien administratif auprès de la trentaine d'Unités de recherche et/ou de service, regroupant près de 450 personnels, permanents et non permanents, employés par l'Inserm au sein d'une communauté scientifique de près de 2000 agents.

Missions

- Assurer la gestion administrative complète d'un portefeuille d'agents fonctionnaires et contractuels des unités de recherche et/ou de service de la circonscription, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ de l'établissement.
- Garantir la préparation et la fiabilité des éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paie et aux contrôles internes associés
- Assurer un rôle de conseil et d'appui de proximité auprès des personnels et des directions des unités de recherche.

Activités principales

Mettre en œuvre les processus de gestion des ressources humaines :

- Appliquer les procédures de gestion administrative individuelle des agents
- Produire les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
- Préparer et contrôler les éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paie
- Appliquer la procédure d'accueil des ressortissants étrangers
- Alimenter le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et assurer la fiabilisation des données RH

- Assurer la mise à jour des bases de données, des tableaux de bord de suivi de l'activité et la tenue des dossiers administratifs dématérialisés des agents
- Participer au déploiement de nouveaux outils de gestion au sein du service RH et des unités de recherche
- Rédiger des notes et des courriers administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines
- Assurer une veille réglementaire et mettre en application les évolutions de procédures
- Rendre compte de son activité à son responsable et l'alerter sur les situations sensibles.

Transmettre des informations et apporter des conseils aux personnels et aux directions des unités de recherche et/ou de service de la circonscription :

- Informer et conseiller les directions d'unités en matière de procédures de gestion des ressources humaines et de typologies des contrats de travail
- Informer et accompagner les agents, fonctionnaires et contractuels, sur leurs droits et obligations en leur qualité d'agents publics
- Élaborer des supports d'information RH au bénéfice des unités de la circonscription
- Accompagner et professionnaliser les correspondants RH des unités.

Renforcer la dimension interservices au sein de la délégation régionale

- Informer et conseiller les services de la délégation régionale en matière de gestion des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre de projets transverses au sein de la délégation régionale (relations interservices, contrôles internes).

Connaissances

- Réglementation et procédures de gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de droit public
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Langue anglaise : A1 à A2 (Cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Mettre en œuvre avec rigueur, autonomie et réactivité les procédures de gestion des ressources humaines
- Analyser et appliquer les textes réglementaires et les procédures internes
- Rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de situation sensible
- Organiser et hiérarchiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit
- Assurer la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes
- Utiliser les systèmes d'information RH et les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur)
- Faire preuve de pédagogie dans l'information et l'accompagnement des agents.

Aptitudes

- Capacité à travailler au sein d'un collectif et en interaction avec des interlocuteurs variés
- Sens de l'écoute, de l'anticipation et du service
- Discrétion et respect de la confidentialité des situations individuelles
- Qualités relationnelles et sens du dialogue.

Spécificité(s) et environnement du poste

La personne recrutée exercera son activité au sein du service des ressources humaines de la délégation régionale de l'Inserm. Elle sera placée sous la responsabilité directe de la Coordinatrice de la gestion des ressources humaines. Elle sera amenée à effectuer des déplacements ponctuels sur le périmètre des régions Hauts-de-France et Normandie où sont

localisées les Unités de recherche et/ou de service de l'Inserm. L'agent travaillera en interaction avec les différents services de la délégation régionale.

Le poste est soumis cycliquement à des pics d'activité fonction des campagnes RH et des demandes de recrutement émanant des structures de recherche.

Expérience souhaitée

- Une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines est requise.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2, de préférence dans les domaines des ressources humaines, juridique ou administratif.

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 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) : **2 350 €**

* *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