

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

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

## 2<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant des ressources humaines

**Corps** AI – Assistant ingénieur

**BAP** J - 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 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- Sur la structure : [laurence.sanseverino@inserm.fr](mailto:laurence.sanseverino@inserm.fr)