

Assistant Ressources Humaines (F/H)

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

3^{ème} 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 de domaine fonctionnel

Domaine : Ressources humaines

Groupe : 2

Affectation

Administration du Siège (ADS), Siège, Paris

A propos de la Structure

L'Administration du Siège (ADS) regroupe l'ensemble des pôles supports (Ressources Humaines, Finances, Système d'information et Affaires Générales) dédiés au conseil et à l'accompagnement des Départements fonctionnels présents sur le site de Tolbiac et sur le site annexe de Biopark.

Missions

Au sein du pôle Ressources Humaines de l'ADS, la personne recrutée assistera la responsable formation dans la mise en œuvre d'actions de formation individuelles et collectives. Elle sera également amenée à gérer et coordonner la gestion administrative des stagiaires du Siège.

Activités principales

Formation :

- Organiser la logistique des actions de formation continue
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation
- Participer à la planification des formations
- Diffuser et transmettre les offres de formations
- Envoyer les convocations et assurer la prise en charge des missions/déplacements des stagiaires
- Réserver les salles et garantir la logistique des sessions de formation
- Recueillir et mettre en forme des indicateurs et élaborer des statistiques sur le suivi et le bilan d'activité (tableaux de bord)
- Suivre l'exécution budgétaire et gérer les engagements de dépenses.

Gestion des stages :

- Suivre et superviser la gestion administrative des stages pour les structures du siège (vérifications des pièces administratives et des conventions)
- Accompagner les référents stage du Siège sur les processus administratifs du recrutement jusqu'à la fin du stage
- Suivre et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Rédiger et mettre en forme des offres de stage
- Publier et mettre à jour les offres de stage sur les différents sites d'emplois via le logiciel de recrutement Softy
- Réceptionner et transmettre les candidatures aux départements recruteurs.

Activités associées

La personne recrutée assurera le rôle de référent handicap. A ce titre elle participera à la mise en œuvre des actions inclusives menées par l'Inserm et facilitera l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap :

- Être l'interlocuteur référent sur le périmètre du Siège
- Participer à la mise en œuvre des aides au maintien dans l'emploi (aménagement de poste)
- Participer au recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Contribuer au développement des actions de sensibilisation.

Connaissances

- Connaissances en gestion administrative
- Connaissances des techniques budgétaires applicables aux EPST
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Power Point).

Savoir-faire

- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Prioriser, gérer les urgences et respecter les délais
- Planifier les activités.

Aptitudes

- Sens relationnel et capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, méthode, esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contraintes particulières.

Expérience souhaitée

- Une à plusieurs expériences sur des fonctions similaires et/ou plus largement en gestion administrative seraient appréciées.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum
- Formation : Administration, gestion, 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 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](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : emploi.handicap@inserm.fr
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)