

Gestionnaire des ressources humaines (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°35 – 2 postes

1^{er} poste

Emploi-type Gestionnaire des ressources humaines

Corps TR – Technicien de recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion et pilotage / Ressources humaines

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant en gestion des ressources humaines
Groupe : 1 (TECN)
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation Régionale Occitanie Pyrénées, Toulouse**

A propos de la Structure La Délégation Régionale de l'Inserm à Toulouse accompagne les unités de recherche et de service, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et patrimoniale, de relations partenariales et de communication.

La délégation accompagne plus de 690 agents, répartis au sein de 7 unités mixtes de recherche, 3 unités de service, 1 centre d'investigation clinique et 2 équipes de recherche labellisées.

Le service des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique générale de Ressources Humaines de l'Inserm. Ses membres sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions d'emploi, de carrière, de mobilité interne ou externe et pour tous les aspects liés à la vie professionnelle des agents.

Le service RH est composé de 9 personnes : 6 agents au sein du pôle Gestion RH et 3 agents au sein du pôle Prospectives et Développement RH.

Missions Le ou la gestionnaire des ressources humaines exercera sa mission au sein du Service Ressources Humaines de la Délégation Régionale Occitanie Pyrénées, pôle gestion RH, sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines et de la Coordinatrice de gestion.

Il ou elle réalisera l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines pour les personnels titulaires et non permanents des unités de la circonscription dans le respect de la réglementation, des techniques et des procédures applicables au domaine.

Activités principales

- Instruire les dossiers et élaborer des actes de gestion, préparer des décisions et les contrats de travail
- Mettre en œuvre les procédures de gestion se rapportant à la carrière des personnels (titulaires et contractuels) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ

- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paye
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Organiser son activité selon les différents calendriers de campagnes annuelles, d'attribution des primes, d'avancement, d'évaluation et de promotion des chercheurs et des ingénieurs et techniciens
- Assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels (gestion des différents congés, positions, cessations d'activité, etc.)
- Appliquer les règlements et circulaires
- Informer, assister et conseiller les personnels sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation
- Conseiller les personnels dans le suivi de leur carrière
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Collaborer aux missions communes du service RH (tri, courriers, archivage, etc.).

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance des techniques de gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique appréciée.

Savoir-faire

- Comprendre les textes réglementaires (dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique) et les procédures internes en vue de leur application
- Savoir analyser un dossier de recrutement au regard de la réglementation RH et des procédures internes RH
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité
- Savoir utiliser les progiciels de gestion RH et maîtriser les logiciels de bureautique
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale pour adapter son discours en fonction de l'interlocuteur et de la taille de l'auditoire.

Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Confidentialité
- Autonomie
- Travail en équipe
- Discrétion.

Spécificité(s) et environnement du poste

Echéances du calendrier RH à respecter tout au long de l'année

Expérience souhaitée

- Une expérience RH au sein d'un établissement public serait appréciable

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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) : **2 200 €**

** 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