

# Gestionnaire des ressources humaines (F/H)

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

## 2<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Gestionnaire des Ressources Humaines

**Corps** TR – Technicien de la recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestion et pilotage/Contrats de travail et paie

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant en gestion des Ressources Humaines  
Groupe : 1 (TECN)  
Domaine : Délégation Régionale

**Affectation** **Délégation Occitanie Méditerranée, Montpellier**

**A propos de la Structure** La délégation régionale Occitanie Méditerranée dirigée par Sylvain BOURGOIN est basée à Montpellier. Elle représente et renforce la visibilité de l'Inserm dans la circonscription, ainsi qu'à l'île de La Réunion. Elle assure l'accompagnement des Unités Mixtes de Recherche (UMR) dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, ressources humaines, prévention, patrimoine, valorisation, communication, systèmes d'information et qualité. La Délégation régionale Occitanie Méditerranée regroupe 15 UMR, deux CIC et deux UMS représentant 79 équipes de recherche. Le service financier a pour mission d'accompagner dans les domaines financiers, budgétaires et juridiques les équipes de recherche pour conduire leurs travaux. Il est notamment en charge de la gestion des financements publics et privés obtenus par les équipes de recherche (les contrats de recherche).

**Missions** Au sein du service des Ressources Humaines de la Délégation Régionale INSERM Occitanie Méditerranée, le ou la gestionnaire paie et contrats assurera la gestion administrative et financière des personnels contractuels dans le respect du cadre réglementaire de la Fonction Publique d'État et des procédures internes à l'INSERM. Il ou elle sera garant de la fiabilité des éléments contractuels et de paie, de l'entrée à la sortie de l'agent, et veille à la bonne articulation entre gestion administrative, suivi budgétaire et exécution de la paie. Par son expertise, il ou elle contribuera à sécuriser les actes de gestion et à accompagner les services dans leurs besoins RH, tout en participant à la qualité du service rendu aux agents.

## **Activités principales**

### **Mission 1 : Gestion de la paie**

#### Activités :

- Assurer le contrôle interne a priori ou a posteriori
- Assurer le contrôle global de la paie en interface avec l'agence comptable principale
- Piloter et coordonner les procédures collectives de gestion nationales
- Rédiger et mettre à jour des procédures de gestion
- Réaliser la recette fonctionnelle des évolutions du système d'information RH.

## **Mission 2 : Gestion des contrats de travail**

### **Activités :**

- Rédiger, renouveler et suivre les contrats de travail en conformité avec la réglementation en vigueur
- Vérifier les pièces administratives, les financements et assurer la constitution des dossiers des agents
- Assurer le suivi des échéances contractuelles (périodes d'essai, renouvellements, fin de contrat)
- Assurer les actes administratifs en lien avec l'activité du contractuel (Congés, maladie, cumul emploi...)
- Préparer les actes administratifs (avenants, décisions de fin de contrat, titularisation après concours...)
- Veiller au respect des textes réglementaires encadrant l'emploi des contractuels dans la FPE
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur la gestion des contractuels.
- Assurer le suivi des éléments de rémunération et veiller à leur bonne prise en compte par la paie
- Informer les agents sur leurs droits et les perspectives d'évolution.
- Assurer le suivi des entretiens professionnels et des renouvellements de contrat
- Accompagner les contractuels dans leurs démarches (mobilité, formation, titularisation).

### **Activités associées**

- 

### **Connaissances**

- Connaissances approfondies du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissances approfondies du cadre juridique et réglementaire des ressources humaines dans la fonction publique
- Maîtrise de la gestion administrative du personnel du secteur public
- Connaissance approfondie des règles de paie.

### **Savoir-faire**

- Rechercher et exploiter l'information
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures de gestion
- Interagir avec un réseau d'interlocuteurs internes et externes
- Comprendre, traduire et prendre en compte les besoins, attentes et contraintes de ses interlocuteurs
- Communiquer et rendre compte
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint,...)

### **Aptitudes**

- Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Autonomie
- Réactivité
- Adaptabilité
- Discrétion.

### **Spécificité(s) et environnement du poste**

- Travail sur écran
- Télétravail possible
- Travail en équipe au sein d'un bureau partagé
- Nécessité de continuité de service entre binôme.

### **Contraintes liées au calendrier de paie et cycles de gestion.**

**Expérience souhaitée**

- 2 ans minimum d'expérience sur une activité similaire.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)