

2019-01790 - RH2 - Gestionnaire des Ressources Humaines (h/f)

Niveau de diplôme exigé : Bac ou équivalent
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)
Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria Grenoble Rhône-Alpes regroupe un peu moins de 800 personnes réparties au sein de 35 équipes de recherche et 9 services support à la recherche.

Ses effectifs sont distribués sur 5 campus à Grenoble et à Lyon, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur de Grenoble et Lyon, mais aussi avec les acteurs économiques de ces territoires.

Présent dans les domaines du logiciel, du calcul haute performance, de l'internet des objets, de l'image et des données, mais aussi de la simulation en océanographie et en biologie, il participe au meilleur niveau à la vie scientifique internationale par les résultats obtenus et les collaborations tant en Europe que dans le reste du monde.

Contexte et atouts du poste

Placé sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, le Service Mutualisé de Gestion des Ressources Humaines a pour mission de mettre en œuvre l'ensemble des actes de gestion des ressources humaines liés au recrutement et à la carrière des agents fonctionnaires et contractuels des 8 centres de recherche et du siège de l'institut situés en région parisienne et en province.

Le SMGRH est hiérarchiquement piloté par un responsable, assisté de 3 adjoints et est composé de 21 gestionnaires RH qui sont répartis dans l'ensemble des 8 centres de l'institut et au siège.

Ce poste de gestionnaire sera localisé sur Montbonnot ou sur Palaiseau en fonction du candidat retenu.

Mission confiée

Le/La Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH), au sein du SMGRH et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du SMGRH, réalise l'ensemble des actes de gestion administrative liés au recrutement et à la carrière des agents de l'Institut, dans le respect des règles de gestion applicables aux EPST et des règles propres à l'Institut telles que définies par notes décisionnelles.

Principales activités

Il/Elle instruit les dossiers relatifs au recrutement et à la carrière de l'ensemble des personnels de l'institut ; il/elle collecte et contrôle les pièces nécessaires et il/elle établit les documents administratifs. Dans ce cadre, il/elle utilise l'outil de gestion adapté (PeopleAsk)

Il/Elle est responsable de la saisie des données dans les outils RH.

Il/Elle prépare, collecte et contrôle les informations et pièces relatives à l'établissement de la paie avant de les transmettre au Service de Gestion de la Paie (SGP).

Il/Elle peut prendre en charge un domaine spécifique relatif au recrutement ou à la carrière.

Il/Elle met à jour et veille au maintien de la qualité des bases de données et tableaux de bord.

Il/Elle interagit régulièrement avec le SRH local, les AER (assistantes d'équipes de recherche) et les SRH de l'ensemble des centres et du siège, ainsi qu'avec les autres services de la DRH.

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Aménagement du temps de travail
- Installations sportives

Rémunération

Informations générales

- Ville : Montbonnot ou Palaiseau
- Centre Inria : [Siège](#)

A propos d'Inria

Inria, l'institut national de recherche dédié aux sciences du numérique, promeut l'excellence scientifique et le transfert pour avoir le plus grand impact. Il emploie 2400 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3000 scientifiques pour relever les défis des sciences informatiques et mathématiques, souvent à l'interface d'autres disciplines. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 160 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

L'essentiel pour réussir

SAVOIRS

- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Processus et dispositifs RH de l'établissement
- Concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Anglais

SAVOIR FAIRE

- Comprendre, traduire si besoin et appliquer les procédures dans le respect des dispositions et de la réglementation
- Contrôler la qualité des bases de données
- Utiliser les logiciels métier
- Exploiter et suivre les indicateurs relatifs à l'activité

SAVOIR ETRE

- Être force de proposition dans l'amélioration des process : participer aux différents groupes de travail du service
- Capacité à travailler dans un environnement en mutation et à s'adapter aux situations nouvelles
- Capacité à travailler à distance : gestion d'un portefeuille de site distant de la résidence administrative de l'agent
- Sens de l'organisation et gestion des priorités, tenant compte des contraintes et échéances
- Rigueur et sens de la méthode
- Autonomie
- Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)
- Sens de la confidentialité

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.