

## 2022-05038 - 2022-RH-AI-6 Assistant(e) en gestion des ressources humaines

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent  
Fonction : Personnel des fonctions support (IT)  
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

### A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, qui comprend 6 services, le service des ressources humaines met en œuvre la politique RH en matière de recrutement et d'intégration, d'accompagnement des parcours, de formation, de la politique handicap et de l'action sociale pour les directions fonctionnelles.

Acteur de proximité, le SRH est l'interlocuteur privilégié des directions et des agents du siège.

Le service est composé d'un responsable, de 5 chargés des ressources humaines et 1 apprenti.

**Pour répondre à l'évolution de l'Institut et aux demandes des directions, le service des Ressources Humaines du siège renforce son équipe et recrute un(e) assistant(e) de Ressources Humaines.**

Le/la assistant(e) ressources humaines exerce son activité au sein du pôle recrutement sous l'autorité de la responsable du service.

### Contexte et atouts du poste

En rejoignant Inria, vous mettez votre talent au service de l'intérêt général.

Ancré à Inria depuis plusieurs années déjà, le télétravail fait partie de nos habitudes de travail. Chaque agent bénéficie, dès son arrivée, de tout l'équipement matériel adéquat.

**Le télétravail et la flexibilité des horaires permettent à chaque agent de préserver son équilibre dans ses différents temps de vie.**

Inria s'engage, en adéquation avec les règles de la fonction publique, pour l'égalité des chances et la lutte contre toutes les discriminations en plaçant l'adéquation des compétences du candidat et les attentes métiers au centre de son processus de recrutement.

### Mission confiée

Le/la assistant(e) en ressources humaines apporte un soutien administratif et logistique au Service des Ressources Humaines du Siège, dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

### Principales activités

Recrutement :

- Publier les annonces de recrutements sur différents sites de recrutements,
- Fixer des entretiens de recrutements,
- Répondre aux candidatures spontanées,
- Saisir dans le logiciel de gestion, les arrivées des prestataires et invités des directions du siège,
- Saisir les badges des agents,
- Assurer un suivi administratif des nouveaux arrivés et participer à leur accueil.

Santé au travail :

- Gérer les visites médicales des agents en lien avec l'organisme de santé au travail d'Inria (suivi, convocation des agents, saisie des visites dans le logiciel de gestion RH...),
- Transmettre au comité médical, les dossiers de demandes congés longue maladie, congés longue durée et assurer leur suivi.
- Suivre les déclarations des accidents de service et maladies professionnelles.

Formation :

- Faire signer les devis de formation et préparer les éléments pour la réalisation des bons de commande,
- Organiser les formations en intra (envoyer les convocations, réserver les salles, les pauses,...),
- Alimenter et mettre à jour la base de données relatives à la gestion de la formation

*Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des priorités et projets du service*

### Compétences

- Savoir travailler en équipe et en polyvalence,
- Savoir rendre compte,
- Rigueur, fiabilité,
- Etre capable d'identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Sens de la confidentialité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants.

### Avantages

### Informations générales

- Ville : Le Chesnay
- Centre Inria : **Siège**

### A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 180 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.

### 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.

- Restauration subventionnée
  - Transports publics remboursés partiellement
  - Navettes gratuites depuis Versailles et Paris
- 
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
  - Possibilité de télétravail ( 90 jours annuels) et aménagement du temps de travail
- 
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
  - Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)