

2024-SGE-IE-RH-2 - Chargé/Chargée des Ressources Humaines

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria. Elle se compose d'environ 80 agents exerçant dans 6 services de la direction.

Au sein de la DRH, le Service Recrutement et Carrière est en charge des dispositifs RH liés aux principales étapes de la vie professionnelle des agents au sein de l'Institut : le recrutement, la rémunération, la mobilité et les dispositifs liés aux carrières des personnels titulaires et contractuels d'Inria (concours, promotions, primes, retraite, etc.).

La chargée ou le chargé des ressources humaines exerce son activité au sein Service Recrutement et Carrière, sous l'autorité de la responsable de service.

Elle ou il travaille en coordination étroite avec les différents services de la DRH et les services des ressources humaines des centres de recherche Inria.

Mission confiée

En lien avec la responsable de service et l'ensemble de l'équipe, la chargée ou le chargé des ressources humaines contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines en matière de recrutement et assure l'instruction et le suivi des projets de recrutement, dans le respect des procédures internes et réglementaires.

Elle ou il recueille et analyse les dispositions législatives et réglementaires relatives au statut de la Fonction publique d'Etat, applicables aux agents Inria, et propose aux responsables de la DRH la traduction de ces dispositions dans les processus de l'établissement, en lien avec le SMGRH et les SRH des centres.

Au regard des fortes évolutions tant externes (évolution générale de la fonction publique) qu'internes (objectifs RH issus du nouveau contrat d'Objectifs et de Performance conclu avec les ministères de tutelle), elle ou il est force de proposition pour moderniser et/ou transformer les dispositifs de recrutement auprès du chef de service.

Principales activités

- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures liées au recrutement, la diffuser auprès des acteurs RH et veiller à son application ;
- Élaborer les procédures RH au regard des évolutions tant externes qu'internes ;
- Apporter son expertise aux responsables de la fonction RH dans le traitement des questions réglementaires individuelles et/ou collectives ;
- Piloter des campagnes de recrutement ;
- Participer à la conception, au développement et à l'actualisation des dispositifs RH et outils de suivi RH ;
- Participer aux projets transverses du service et aux enjeux RH en matière de recrutement.

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

Compétences

Compétences techniques :

- Vous savez rechercher l'information réglementaire et vous veillez à sa bonne application
- Vous maîtrisez l'analyse et la rédaction juridique, notamment les notes de synthèse
- Vous maîtrisez les outils de bureautiques courants (Microsoft Office)
- Vous maîtrisez les techniques de communication et de veille documentaire

Compétences personnelles :

- Vous avez une aptitude naturelle aux relations humaines et au travail en équipe
- Vous êtes rigoureux, méthodique et organisé
- Vous savez gérer vos missions avec une grande autonomie
- Vous savez faire preuve de discrétion et avez un grand sens de la confidentialité
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse

Avantages

- **Parking gratuit**
- **Restaurant d'entreprise subventionné** et sur site
- **Installations sportives** sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash)
- **Congés:** 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
- Possibilité de **télétravail (2 jours / semaine)**
- Aménagement possible du temps de travail (5 jours ou 4.5 jours / semaine)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- **Prestations sociales, culturelles et sportives** (AGOS - Association de Gestion des Oeuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Accès à la formation professionnelle

Rémunération

Selon le barème statutaire.

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay (à proximité immédiate de Versailles)
- **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 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 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 200 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

Vous disposez d'une bonne connaissance du droit administratif et du droit de la Fonction Publique et justifiez d'une première expérience dans le domaine réglementaire des ressources humaines.

La connaissance de la réglementation applicable aux EPST est appréciée.

