



## 2024-SGE-TR-RH-2 - 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

La Direction des Ressources Humaines est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria. Au sein de celle-ci, le Service Mutualisé de gestion des Ressources Humaines (SMGRH) est en charge d'assurer la gestion administrative des ressources humaines et 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 10 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. Le service est composé de 22 gestionnaires RH qui sont répartis dans l'ensemble des 10 centres de l'Institut et au siège.

### Mission confiée

Le/la Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH) 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 les 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 ;
- 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 paie ;
- Il/elle saisit les éléments fixes de paie dans le nouvel outil de gestion intégrée de l'Institut ;
- Il/elle peut prendre en charge un domaine spécifique relatif au recrutement ou à la carrière, en intégrant l'une des cellules d'expertise du service ;
- Il/elle met à jour et veille au maintien de la qualité des bases de données et tableaux de bord ;
- Il/elle interagira régulièrement avec les SRH de l'ensemble des centres et du siège, les AER (assistantes d'équipes de recherche) et, ainsi qu'avec les autres services de la DRH, et en particulier avec le service gestion de la paie.

### Compétences

#### SAVOIRS

- Savoir appliquer les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Savoir mettre en œuvre les processus et dispositifs RH
- Connaître les concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Anglais (niveau B1- cadre européen commun de référence pour les langues)

## 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

- Capacité à travailler dans un environnement en mutation rapide 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
- Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)
- Être force de proposition dans l'amélioration des process : participer aux différents groupes de travail RH
- Sens de l'organisation et gestion des priorités, tenant compte des contraintes et échéances
- Rigueur et sens de la méthode
- Autonomie
- Sens de la confidentialité

## Avantages

- Restauration subventionnée
- Congés = 35 jours de Congés Annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein / année complète travaillée)
- 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 Œuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Accès à la formation professionnelle selon une offre locale ou nationale

1 poste à SACLAY et 1 poste à MONTBONNOT

## Rémunération

Rémunération selon les grilles statutaires.

## Informations générales

- **Ville** : 1 poste à SACLAY et 1 poste à MONTBONNOT
- **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