



## Offer #2022-04494

### Gestionnaire RH (F/H)

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

**Level of qualifications required :** A levels or equivalent

**Fonction :** Support functions

**Level of experience :** From 3 to 5 years

### About the research centre or Inria department

La direction des ressources humaines (DRH) est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria. Au sein de la DRH, le Service Recrutement et Carrière est en charge d'assurer les activités liées aux principales étapes de la vie professionnelle au sein de l'Institut : le recrutement, la rémunération, la mobilité et les dispositifs liés aux carrières des personnels titulaires et contractuels d'Inria (promotions, primes, congés, retraite, etc.). Le service est organisé en 2 pôles : un pôle recrutement et un pôle carrière.

Le/la gestionnaire en ressources humaines exerce son activité au sein du pôle recrutement sous l'autorité de la responsable du service.

### Assignment

**Le/la gestionnaire en ressources humaines apporte un soutien administratif et logistique à l'organisation des campagnes de recrutement de l'institut, en coordination étroite avec les collaboratrices en charge des campagnes nationales de recrutement.**

### Main activities

- Assurer la mise en œuvre des processus de recrutement (mettre à disposition des membres des jury les dossiers de candidatures, organiser les déplacements des membres de jury, réserver les salles des auditions, envoyer les convocations aux candidats, accueillir les candidats, préparer les PV des concours,...) ;
- Informer et conseiller tant les interlocuteurs internes que les interlocuteurs externes dans le déploiement de ces processus ;
- Veiller à la bonne application des dispositions réglementaires applicables aux recrutements.

Ces activités impliquent des contacts récurrents avec différents interlocuteurs (services RH, membres de jury, candidats...) et le respect de calendrier de campagnes nationales de recrutement.

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

### Skills

- Connaissance des méthodes de gestion des ressources humaines appliquées à la fonction publique si possible ;
- Capacité à identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances;
- Sens de la communication et de pédagogie, capacité à interagir avec des acteurs variés ;
- Travailler en équipe et en polyvalence ;
- Savoir rendre compte ;

- Rigueur, fiabilité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants.

## Benefits package

- **Navette gratuite** depuis Paris ou Versailles, le matin et le soir.
- Remboursement partiel des frais de transport public
- **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

## Remuneration

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux agents contractuels.

La rémunération est calculée sur la base des règles statutaires.

## General Information

- **Town/city**: Le Chesnay (à proximité immédiate de Versailles)
- **Inria Center**: [Siège](#)
- **Starting date**: 2022-10-01
- **Duration of contract**: 12 months
- **Deadline to apply**: 2022-09-30

## Contacts

- **Inria Team**: SRC
- **Recruiter**:  
Lafont Marie / [Marie.Lafont@inria.fr](mailto:Marie.Lafont@inria.fr)

## About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

**Warning** : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

## Instruction to apply

**\*\*JOB DATING le 23/09/2022 sur le site de Rocquencourt\*\***

Transmettez votre candidature au plus tard le 18/09/2022 pour recevoir votre invitation et rencontrer en direct les services recruteurs.

Un CV et une lettre de motivation sont obligatoires.

**Defence Security :**

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

**Recruitment Policy :**

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.