



## **Offer #2025-08775**

### **Chargé e de Ressources Humaines**

*The offer description below is in French*

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

**Renewable contract :** Yes

**Level of qualifications required :** Bachelor's degree or equivalent

**Other valued qualifications :** Bac+5

**Fonction :** Support functions

**Corps d'accueil :** Assistant Ingénieur / Ingénieur d'Etudes (AI/IE)

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

### **Context**

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 DRH, le Service Recrutement & Carrière contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines d'Inria à chaque étape principale de la vie professionnelle des personnels fonctionnaires et contractuels au sein de l'institut : le recrutement, la mobilité et l'évolution de carrière et la rémunération. Il est constitué du Pôle Recrutement et du Pôle Carrière.

La chargée ou le chargé de ressources humaines exerce son activité au sein du Pôle Carrière, sous l'autorité de la responsable du Pôle Carrière.

### **Assignment**

En lien avec la responsable de service et l'ensemble de l'équipe, la chargée ou le chargé de ressources humaines assure l'instruction et le suivi de dossiers relatifs à la carrière des fonctionnaires et des contractuels, dans le respect des procédures internes et réglementaires.

Elle/il recueille et analyse les dispositions législatives et réglementaires relatives au statut de la Fonction Publique d'Etat et propose un cadrage interne de mise en œuvre de dispositifs RH.

Au regard des évolutions réglementaires et de la stratégie d'Inria, il/elle est force de proposition pour améliorer ou transformer les dispositifs existants pour répondre aux enjeux de l'Institut.

Elle/il travaille en coordination étroite avec les autres services de la DRH et les services des ressources humaines des centres Inria.

## **Main activities**

- Assurer le pilotage et la mise en œuvre des campagnes nationales de promotions ou de primes : du cadrage des campagnes, en lien avec la Direction Générale, jusqu'à la prise de décision ;
- Conseiller et accompagner les acteurs RH sur les règles et procédures relatives à la carrière ;
- Analyser et instruire les dossiers et questions RH soumises au service ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures liées à la carrière des agents, la diffuser et veiller à son application ;
- Actualiser et concevoir des notes de service, des procédures RH, des outils d'analyse et de suivi d'indicateurs RH, ainsi que des outils d'aide à la décision ;
- Participer à diverses missions transverses en appui au service et à la direction des ressources humaines ;

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

## **Skills**

### **Compétences techniques :**

Vous savez rechercher l'information réglementaire et vous veillez à sa bonne application,

Vous savez vous approprier un sujet complexe, le porter auprès des différentes parties prenantes et, anticiper selon les signaux d'alerte identifiés,

Vous maîtrisez l'analyse et la rédaction,

Vous maîtrisez les outils de bureautiques courants (Microsoft Office),

Vous maîtrisez les techniques de communication, de veille documentaire et de prospective,

Vous avez une bonne connaissance de la réglementation des EPST (Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique)

### **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,

## **Benefits package**

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- 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 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)
- Accès à la formation professionnelle

## **General Information**

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-06-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-05-31

## Contacts

- **Inria Team** : SRC
- **Recruiter** :  
Maillet Florence / [florence.maillet@inria.fr](mailto:florence.maillet@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.

## The keys to success

Les candidats estimant ne pas remplir tous les attendus du poste mais fortement motivés sont invités à candidater. Inria souhaite donner leur chance à tous les candidats et candidates, et étudiera avant tout le potentiel et la motivation des personnes intéressées par le poste.

Ce poste requiert un vif intérêt pour les ressources humaines, la gestion administrative et le travail dans un établissement de recherche de rang mondial.

Esprit d'équipe, agilité et curiosité seront les qualités appréciées pour mener à bien les différentes missions proposées.

Vous êtes motivé/motivée pour rejoindre un Institut dynamique qui valorise le travail de chacun : n'hésitez pas et postulez dès maintenant !

**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

### 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.