



## Offer #2025-09013

# Apprenti.e Contrôleur.euse de Gestion Sociale

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Apprenticeship contract

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

**Fonction :** Apprenticeship Support functions

## Context

La direction des ressources humaines (DRH) est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique des ressources humaines d'Inria.

Au sein de celle-ci, le Service du Pilotage et de l'Information RH (SPI) a pour finalité principale de rassembler toute information susceptible d'aider à la conception des politiques RH, de garantir la bonne exploitation de la donnée RH dans les outils et de fournir les reporting réglementaires à destination de la direction de l'Institut et de ses ministères de tutelle.

Placé/e sous l'autorité du responsable du Service du Pilotage et de l'Information RH dans une équipe de trois personnes, vous travaillez en coordination étroite avec les responsables des services RH et avec la Direction des Affaires Financières.

Des échanges réguliers avec la Direction Générale sont également nécessaires.

## Assignment

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service, vous collectez, analysez et synthétisez les informations et les données sociales nécessaires à Inria dans l'élaboration et l'optimisation de sa politique RH.

Vous êtes en particulier chargé(e) de maîtriser l'information relative aux mouvements d'effectifs et aux évolutions des dépenses de masse salariale et élaborez, à ce titre, à l'attention de la Direction de l'Institut et de ses tutelles, les documents et tableaux de bord nécessaires aux arbitrages et au suivi budgétaire des frais de personnel.

## Main activities

Dans une équipe de trois personnes, vous prenez en charge tout ou partie des activités suivantes :

- Participer à la planification ainsi qu'à la réalisation des enquêtes, des études et bilans relatifs au personnel.
- Participer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs de frais de personnel
- Participer à l'élaboration des reportings spécifiques aux effectifs et à la masse salariale, en collaboration avec la direction financière, à destination de la DRH, des directions fonctionnelles, de la Direction Générale, du Contrôleur général ou des ministères des tutelles
- Participer à l'amélioration des outils et bases de données nécessaires à votre activité et veiller à la qualité des données,
- Aider à formaliser les méthodes de réalisation des différentes productions de l'équipe

## Skills

- Actuellement en formation de contrôle de gestion ou de gestion des ressources humaines, vous savez exploiter les données d'un SIRH.
- Les techniques de gestion financière appliquées à la masse salariale et au calcul des coûts ne vous sont pas inconnues.
- Des connaissances dans les principes financiers relatifs aux établissements publics seraient un plus.
- Innovant/e et curieux/se, vous souhaitez mettre à profit vos compétences au sein d'un environnement porteur et riche intellectuellement.
- Autonome et doté/e du sens de l'initiative, vous êtes sociable, volontaire et démontrez une certaine vivacité d'esprit vous permettant d'allier, au quotidien, action et réflexion.
- Force de conviction, vous faites preuve de rigueur et d'un réel goût pour le travail en équipe.

## Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés à hauteur de 75 %
- 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** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-07-16

## Contacts

- **Inria Team** : SPI (DRH)
- **Recruiter** :  
Arunraja Emilie / [emilie.arunraja@inria.fr](mailto:emilie.arunraja@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

### 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.