



Offer #2025-09024

Chargé de Ressources Humaines (H/F)

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

Fonction : Support functions

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

Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

Le centre Inria d'Université Côte d'Azur regroupe 42 équipes de recherche et 9 services d'appui. Le personnel du centre (500 personnes environ) est composé de scientifiques de différentes nationalités, d'ingénieurs, de techniciens et d'administratifs. Les équipes sont principalement implantées sur les campus universitaires de Sophia Antipolis et Nice ainsi que Montpellier, en lien étroit avec les laboratoires et les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (Université Côte d'Azur, CNRS, INRAE, INSERM ...), mais aussi avec les acteurs économiques du territoire.

Présent dans les domaines des neurosciences et biologie computationnelles, la science des données et la modélisation, le génie logiciel et la certification, ainsi que la robotique collaborative, le Centre Inria d'Université Côte d'Azur est un acteur majeur en termes d'excellence scientifique par les résultats obtenus et les collaborations tant au niveau européen qu'international.

Context

Le Service des Ressources Humaines du centre Inria d'Université Côte d'Azur recherche un/e Chargé/e des Ressources Humaines.

Dans un environnement dynamique, le service des ressources humaines du centre se développe en axant sa mission sur l'antenne de Montpellier et va assurer le déploiement d'une offre de service RH de proximité, tout en participant aux prochains chantiers RH de l'Institut.

Assignment

Le/la Chargé de Ressources Humaines (CRH) exerce ses fonctions au sein du SRH du centre de Sophia Antipolis, sous l'autorité hiérarchique du RRH, et auprès des agents rattachés à son centre, dans une relation de proximité. Il/elle conseille et accompagne les agents dans le déroulement de leur parcours professionnel. Il/elle travaille en relation étroite avec les Gestionnaires RH du SMGRH, afin de veiller à la bonne initialisation des activités de gestion administrative.

Main activities

Le/la CRH prend en charge les phases amont liées au recrutement, dont l'organisation de campagnes de recrutement notamment les concours.

Le/la CRH met en oeuvre des processus liés au parcours individuel des agents du centre, en lien avec la RRH. A ce titre, elle/il assure notamment :

- l'accueil et le parcours d'intégration des agents (nationaux et internationaux)
- le suivi des carrières/séjours chez Inria (mobilité, évolutions professionnelles, entretiens annuels, promotions...)

Le/la CRH contribue à la mise en oeuvre des politiques RH en matière d'action sociale au niveau du centre. Elle/Il mène des actions de développement social par le biais de d'événements de sensibilisation : qualité de vie au travail, santé au travail, prestations sociales, handicap, diversité, etc.

Le/la CRH initie certains processus de gestion administrative qui nécessitent une relation de proximité avec les agents du centre et les partenaires locaux.

Il/elle travaille en relation étroite avec les gestionnaires du service mutualisé de gestion des ressources humaines, afin de veiller à la bonne initialisation des activités de gestion administrative.

Skills

SAVOIRS

- Connaissances des textes règlementaires relatifs à la fonction publique d'Etat
- Connaissance des règles budgétaires des EPST
- Concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise de l'anglais (Niveau B1 minimum)
- Connaissances des processus et dispositifs RH d'Inria

SAVOIR FAIRE

- Mettre en œuvre les techniques d'entretien pour conseiller et accompagner les agents dans le déroulement de leur parcours professionnel
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack office, internet, wiki, messagerie)
- Savoir-faire faire du Reporting auprès de son responsable, des compte-rendu de réunions, écrire des procédures

SAVOIR ETRE

- Capacité à communiquer et à faire circuler de l'information dans le service, auprès des agents, des équipes et des services partenaires de façon efficace et pertinente
- Capacité d'écoute et sens de la confidentialité
- Capacité à savoir organiser et planifier ses activités
- Aptitudes au travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)
- Capacité à faire face au changement
- Sens du collectif et du travail en équipe

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
 - Participation mutuelle (sous conditions)

Remuneration

A partir de 2 400€ brut mensuel (selon expériences professionnelles)

General Information

- **Town/city** : Montpellier
- **Inria Center** : [Centre Inria d'Université Côte d'Azur](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-07-11

Contacts

- **Inria Team** : SRH-SOP
- **Recruiter** :
Sorres Stephanie / Stephanie.Sorres@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 Ressources Humaines vous passionnent ? Vous :

- êtes dynamique, impliqué, volontaire et flexible
- êtes méthodique, rigoureux, et disposez d'une aisance rédactionnelle
- disposez d'un excellent relationnel et d'un fort sens de la confidentialité
- aimez travailler en équipe
- avez un fort sens du collectif et du service à autrui
- maîtrisez l'anglais

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

Le poste est ouvert :

- à la mobilité interne Inria, rémunération selon conditions statutaires
- à la mobilité inter fonction publique, par voie de détachement
- en CDD fonction publique

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.