



**Offre n°2024-08527**

## **Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)**

**Type de contrat :** Mobilité ou CDD

**Contrat renouvelable :** Oui

**Niveau de diplôme exigé :** Bac ou équivalent

**Fonction :** Personnel des fonctions support (IT)

**Corps d'accueil :** Technicien de la Recherche (TR)

### **Contexte et atouts du poste**

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 24 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 saisit les données RH dans les outils dédiés ;
- 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 l'outil de gestion intégrée de l'institut ;
- Il/elle peut prendre en charge une thématique RH spécifique relative au recrutement et 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 collaborera régulièrement avec les services de la DRH, les services des ressources humaines des centres et du siège, ainsi qu'avec les assistantes d'équipes de recherche (AER).

## Compétences

### SAVOIRS

- Maîtriser 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 internes et transverses au service,
- 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
- 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

## Rémunération

Selon le barème réglementaire INRIA, l'expérience professionnelle et les diplômes obtenus.

## Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2025-05-01
- **Durée de contrat** : 12 mois
- **Date limite pour postuler** : 2025-04-27

## Contacts

- **Équipe Inria** : SMGRH (DRH)
- **Recruteur** :  
Arunraja Emilie / [emilie.arunraja@inria.fr](mailto:emilie.arunraja@inria.fr)

## 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.

**Attention:** Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

## Consignes pour postuler

### **Sécurité défense :**

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

### **Politique de recrutement :**

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.