



## Job vacancy #2023-06436

### Assistant des ressources humaines (H/F)

*The offer description below is in French*

**Contract type :** Fixed-term contract

**Renewable contract :** Yes

**Level of qualifications required :** A levels + 2 years of higher education or equivalent

**Fonction :** Support functions

**Corps d'accueil :** Technicien de la Recherche / Assistant Ingénieur (TR/AI)

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

### About the research centre or Inria department

Le centre de recherche Inria de Lyon (précédemment antenne lyonnaise du centre Inria de Grenoble), est le 9ème centre de recherche Inria, créé formellement en décembre 2021. Il regroupe environ 270 personnes (dont 110 salariés Inria) au sein de 15 équipes de recherche et de services supports à la recherche.

Ses effectifs sont distribués à ce stade sur 2 campus : à Villeurbanne, La Doua (Centre / INSA Lyon / UCBL) d'une part, et à Lyon Gerland (ENS de Lyon) d'autre part. Une 3ème implantation devrait voir le jour dans le courant de 2022. Les équipes sont essentiellement hébergées chez nos partenaires. Les équipes du centre travaillent en lien étroit avec les établissements de recherche et d'enseignement supérieur (ENS de Lyon, UCBL, INSA Lyon, ...), leurs laboratoires, et autres organismes de recherche de Lyon (CNRS, INRAE, pôles de compétitivité, ...), mais aussi avec les acteurs économiques lyonnais et régionaux. De nombreuses collaborations sont par ailleurs en cours à l'international. Le centre de Lyon est présent dans les domaines du logiciel, du calcul distribué et haute performance, des systèmes embarqués, du calcul quantique et de respect de la vie privée dans le monde numérique, mais aussi de la santé et de la biologie numériques.

### Context

La personne recrutée intégrera l'équipe du service des ressources humaines du centre Inria de Lyon composée d'une Responsable RH (RRH), d'un Chargé de RH, d'une apprentie RH.

Le lieu de travail sera basé à Villeurbanne.

Il est possible que la personne recrutée ait de rares déplacements à faire sur les campus de Gerland pour rencontrer des agents ou sur Paris, lors de formations ou séminaires de ligne métier.

### Assignment

L'assistant / L'assistante des Ressources Humaines exerce ses fonctions au sein du Service des Ressources Humaines (SRH) du centre de recherche Inria de Lyon, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines (RRH), et auprès des agents rattachés à son centre dans une relation de proximité.

Il/elle contribue à la mise en oeuvre des processus de gestion administrative et de développement des ressources humaines.

Il/elle collabore avec tous les services du centre et travaille en réseau avec la Direction des Ressources Humaines (DRH). Il/elle vient en appui au Chargé des Ressources Humaines (CRH) du service, collabore et travaille en lien étroit avec la Direction des Ressources Humaines (DRH) afin de veiller à la bonne déclinaison de la politique RH d'Inria au niveau local.

### Main activities

- **Mettre en oeuvre et suivre les activités liées à l'intégration et au parcours professionnel des personnels**
  - Contribuer à la mise en oeuvre des processus et de campagnes en matière de recrutement, de promotion, d'évaluation et de formation, le cas échéant en lien avec nos partenaires.
  - Assurer et suivre l'accueil et l'intégration des nouveaux recrutés en collaboration avec les différents acteurs parties prenantes (notamment LC Mobility)
  - Contribuer auprès des CRH à la gestion administrative des personnels en lien étroit avec la DRH (SMGRH) ; effectuer des saisies dans l'outil RH
  - Contribuer au processus de recrutement des personnels d'appui auprès des CRH
  - Assurer la gestion administrative du suivi médical des agents (suivi des arrêts maladie et des visites médicales) en lien avec la Chargée de RH référente
  - Assurer la gestion et le suivi des demandes de cumul d'activité (lors des périodes d'absence de l'apprentie) et la mise à jour des badges de cantine chez nos prestataires
  - Réaliser diverses tâches administratives (rédaction de courriers et notes organisationnelles, archivage, organisation logistique d'événements...)
- **Projets de développements RH**
  - Participer aux projets de développement RH locaux et nationaux, en appui du / de la CRH.
  - Travailler avec les réseaux internes et externes : prestataires, partenaires, services...
  - Contribuer au déploiement du plan de formation local, en appui de la Chargée de formation (recherche de prestataires, saisies, reporting)
- **Communication et reporting RH**
  - Mettre à jour les supports RH
  - Participer au suivi des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en appui de la RRH
- **Contribution à l'organisation et à la vie collective du service**
  - Organisation de la vie de l'équipe en appui de la RRH (réunions d'équipe, séminaires).
  - Participer à la communication RH interne du centre/siège et tenir à jour le site intranet du SRH.
  - Participer à l'organisation d'événements RH ou transverses en lien avec les différents services.
  - Mise en oeuvre des calendriers RH en lien avec les différents dispositifs du service et parties prenantes.

## Skills

- **Savoirs**
  - Connaissance du Statut de la fonction publique, si possible de la réglementation applicable aux EPST.
  - Maîtrise des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
  - Méthodes et outils de recrutement, mobilité, formation et orientation professionnelle
  - Maîtrise de l'anglais écrit et oral (niveau B1)
- **Savoir-faire**
  - Analyser, traduire et reformuler un besoin utilisateur
  - Être en capacité d'informer, conseiller et d'orienter les agents vers les acteurs dédiés pour leurs démarches
  - Communiquer et faire preuve de pédagogie
  - Rédiger une note de synthèse
  - Utiliser les outils bureautiques
  - Savoir rendre compte
  - Planifier les activités
- **Aptitudes professionnelles**
  - Travail en réseau avec des interlocuteurs multiples (internes, externes)
  - Fort esprit d'équipe
  - Capacité d'écoute
  - Rigueur / Fiabilité
  - Respect de la confidentialité
  - Capacité d'organisation et de priorisation

## 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 d'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
- Sécurité sociale

## General Information

- Town/city : Villeurbanne
- Inria Center : [Centre Inria de Lyon](#)
- Starting date : 2023-09-01
- Duration of contract : 2 years, 1 month
- Deadline to apply : 2023-11-14

## Contacts

- Inria Team : SRH-LYS
- Recruiter :  
Merad Djurdjura / [djurdjura.merad@inria.fr](mailto:djurdjura.merad@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

Etre à l'écoute, savoir communiquer et gérer ses priorités

**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.