



Offer #2025-09070

Apprenti.e Chargé.e des ressources humaines

The offer description below is in French

Contract type : Apprenticeship contract

Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent

Other valued qualifications : Master 1 ou 2 en ressources humaines

Fonction : Apprenticeship Support functions

Context

La direction des ressources humaines (DRH) contribue à élaborer et à mettre en œuvre la politique de personnel de l'institut. À ce titre, la DRH exerce une mission de production mais aussi d'expertise et de conseil.

La DRH est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria. Avec l'appui de la ligne RH, la DRH doit apporter des solutions pertinentes, efficaces et appropriées aux communautés scientifique et IT notamment dans les domaines du recrutement, de la formation, du déroulement de carrière, des régimes indemnitaires, à travers des dispositifs d'accompagnement des parcours et des projets professionnels et personnels des agents et d'actions dédiées à la ligne managériale.

La DRH d'Inria est la garante de la dynamique des relations sociales au sein de l'institut et notamment de la tenue des instances (CAP, CTI etc....).

Les principales missions de la DRH sont les suivantes :

- Participe à la définition de la politique RH de l'institut et garantit sa mise en œuvre ; Garantit que le volet RH soit pris en compte, le plus en amont possible, dans les différents projets (dont les changements d'organisation) dans le respect des valeurs, principes et accords sociaux en vigueur au sein de l'institut ;
- Assure le pilotage et l'organisation des grands processus et des campagnes (recrutement, promotions, EA...)
- Assure la gestion administrative des ressources humaines ; Assure la production de la paie ;
- Assure l'animation de la ligne RH ; Assure l'animation du dialogue social ;

- Garantit le pilotage de la masse salariale et le contrôle de gestion sociale ; Pilote l'accompagnement de la ligne managériale.

Rattaché à la DRH, le Service des Ressources Humaines (SRH) met en œuvre la politique des Ressources Humaines d'Inria au sein du siège.

L'équipe est actuellement composée d'un Responsable des Ressources Humaines et de 7 chargé.es de Ressources Humaines, d'une apprentie et d'une assistante de service.

Le Service des ressources humaines SRH est responsable des personnes rémunérées par Inria dans le centre ou le siège pour le suivi des contrats de travail et de la carrière (développement professionnel, formation, mobilité). Il a également pour vocation la bonne intégration des nouveaux arrivants.

Assignment

L'apprenti(e) aura en charge le suivi des stagiaires et apprenti(e)s déjà présents, ainsi que le pilotage de la campagne de recrutement apprentissage 2026.

L'apprenti(e) pourra également être l'interlocuteur privilégié RH de certains services, en répondant à l'ensemble de leurs problématiques RH quotidiennes.

Main activities

L'apprenti.e sera en charge de :

- Assurer auprès des directeurs et managers la promotion de recrutements d'apprentis
- Recenser les besoins auprès des Directeurs/managers, et suivre les arbitrages des postes,
- Aider les managers à la rédaction des fiches de postes, et publier les annonces sur différents job boards en veillant à leur attractivité,
- Faire passer les entretiens de recrutements téléphoniques et physiques, et conseiller les directeurs/managers sur la sélection des candidats,
- Renseigner les documents d'embauche (CERFA,...) et transmettre ces éléments au service de gestion RH pour mise en paie,
- Assurer un suivi de l'intégration des apprentis et stagiaires, et de la période probatoire des apprentis, en lien avec les
- Interlocuteur RH privilégié des apprentis et stagiaires et répondre à leurs diverses interrogations et problématiques RH
- Réaliser le bilan de la campagne de recrutement des apprentis,

- Créer et développer un réseau de partenaires CFA et écoles

Skills

- Vous êtes organisé.e
- Vous avez un bon sens relationnel
- Vous avez une connaissance du droit social
- Une connaissance du secteur public est préférable
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Vous avez une bonne qualité d'orateur / oratrice

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** : 2025-10-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-07-26

Contacts

- **Inria Team** : DRH-SRH (DRH)
- **Recruiter** :
Arunraja Emilie / 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.