



Offer #2025-09179

Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Fonction : Support functions

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

Context

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.

Assignment

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.

Ce poste est ouvert à la mobilité des fonctionnaires en catégorie B pour un détachement de 2 ans.

Main activities

- 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).

Skills

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

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

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay Rocquencourt
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-09-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-08-31

Contacts

- **Inria Team** : SMGRH (DRH)
- **Recruiter** :
Maillet Florence / florence.maillet@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.