Offre n°2021-03778

Assistant(e) en ressources humaines

Type de contrat : CDD réservé aux personnes en situation de handicap

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 2 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Contexte et atouts du poste

La direction des ressources humaines (DRH) est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria.

Au sein de la DRH, le Service Recrutement et Carrière est en charge d'assurer les activités liées aux principales étapes de la vie professionnelle au sein de l'Institut : le recrutement, la rémunération, la mobilité et les dispositifs liés aux carrières des personnels titulaires et contractuels d'Inria (promotions, primes, congés, retraite, etc.). Le service est organisé en 2 pôles : un pôle recrutement et un pôle carrière.

L'assistant(e) en ressources humaines exerce son activité au sein du pôle recrutement sous l'autorité de la responsable du service. Il/elle travaille en coordination étroite avec les acteurs de la DRH ainsi qu'avec les services des ressources humaines des centres de recherche Inria. Il/elle est également amené(e) à interagir avec les directions fonctionnelles et la direction générale.

Mission confiée

L'assistant(e) en ressources humaines contribue au déploiement de la politique RH de l'Institut, en particulier dans le domaine du recrutement. Il/ Elle assure la préparation, la mise en œuvre et le contrôle des activités de gestion des ressources humaines sur ce périmètre.

Principales activités

Les activités principales du poste se déclinent de la manière suivante :

- Assurer la mise en œuvre, la communication, le suivi et le contrôle des dispositifs et processus de recrutement, y compris les campagnes nationales de recrutement, en lien avec les acteurs concernés (services RH, présidents de jury, direction générale) ;
- Contribuer à l'élaboration des documents nécessaires au bon déploiement des dispositifs et des processus (notes de cadrage, procédures, bilans) ;
- Informer et conseiller tant les interlocuteurs internes que les interlocuteurs externes dans le déploiement de ces processus ;
- Veiller à la bonne application des dispositions réglementaires applicables aux recrutements ;
- S'informer des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes ;
- Produire des tableaux de bord et actualiser les outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs ;
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;

Ces activités impliquent des contacts récurrents avec les interlocuteurs précités, le respect de calendrier de campagnes nationales de recrutement, ainsi que des déplacements pour l'organisation de ces campagnes.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des priorités et projets du service.

Compétences

- Connaissance des méthodes de gestion des ressources humaines appliquées à la fonction publique si possible ;
- Capacité à mettre en œuvre les procédures et à proposer des améliorations ;
- Capacité à rédiger des notes et documents de synthèse ;
- Capacité à analyser des données qualitatives et quantitatives ;

- Capacité à identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Sens de la communication et de pédagogie, capacité à interagir avec des acteurs variés ;
- Travailler en équipe et en polyvalence ;
- Savoir rendre compte ;
- Rigueur, fiabilité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants ;
- Pratique de l'anglais professionnel (compréhension écrite et orale - niveau B1-B2 du CECRL).

Avantages

Le CDD peut donner à lieu, à son issue, à une titularisation dans la fonction publique.

- Restauration subventionnée sur place
- Installations sportives sur le site
- 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 (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2021-07-01
- **Durée de contrat :** 12 mois
- **Date limite pour postuler :** 2021-06-25

Contacts

- **Équipe Inria :** SRC (DRH)
- **Recruteur :**
  Scottez Nathalie / Nathalie.Scottez@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.