

Adjoint-e au chef de service de la gestion administrative du personnel

Avis de vacance

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir en CDI par voie de recrutement interne ou externe ou par voie de détachement.
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	28 août 2015

Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs répartis sur l'ensemble du territoire, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Etablissement public administratif, l'Inrap conduit, dans le cadre des opérations de construction et d'aménagement et en partenariat avec les aménageurs publics et privés, des diagnostics et des fouilles archéologiques prescrits par les services de l'Etat. L'établissement réalise ainsi chaque année plus de 2 000 chantiers, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Au-delà de la réalisation des opérations et de la collecte des données, ses missions comprennent l'exploitation scientifique des résultats et la diffusion de la connaissance archéologique auprès de la communauté scientifique et du grand public.

L'établissement dispose d'un budget de 168 millions d'euros.

Le service gestion administrative du personnel comprend un chef de service, une adjointe, 10 gestionnaires du personnel et 2 coordinateurs de gestion de paye. Ce service a en charge la gestion des situations administratives, la gestion de la paie, la gestion des aspects réglementaires liés à la paie et à l'administration du personnel et de tout le processus de mandatement lié aux dépenses du personnel. Il gère aussi le traitement des dossiers chômage.

Mission

Sous l'autorité du chef du service de gestion administrative du personnel de la direction des ressources humaines, l'adjoint-e au chef du service de la gestion administrative du personnel a pour mission d'élaborer des processus et procédures en matière de gestion et de paye et de coordonner l'activité de gestion et de paye.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, l'adjoint-e au chef du service de la gestion administrative du personnel est chargé(e) :

- Définir et mettre en place des procédures et outils de contrôle de la gestion et de la paye, tant sur la fiabilisation des données que sur le respect des calendriers ;

- Assurer le contrôle de leur bonne mise en œuvre et de leur adaptation le cas échéant ;
- Proposer des évolutions de l'outil SIRH et en assurer la mise en cohérence avec les évolutions réglementaires ;
- Proposer les modalités de contrôle de la paye et assurer leur mise en œuvre ;
- Contrôler et suivre l'établissement des actes administratifs de gestion et pièces justificatives de paye ;
- Préparer et coordonner les traitements collectifs, notamment en termes de primes ;
- Coordonner et contrôler l'activité de gestion et de paie ;
- Participer à l'animation et à l'encadrement de l'équipe des gestionnaires du service ;
- Etre l'interlocuteur des gestionnaires au sein du service, des DIR et des organismes extérieurs, sur les dossiers complexes ou pour toute question ;
- Rédiger les synthèses, notes et courriers relatifs à cette activité ;
- Assurer une veille en matière de paie et de réglementation publique ;
- Suppléer le chef de service en cas d'absence, notamment en veillant au bon fonctionnement du service sur les plans organisationnels, humains et techniques.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 5 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir en contrat à durée indéterminée, par voie de recrutement externe ou interne.

Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- doctorat, doctorat d'Etat ou doctorat de troisième cycle ou diplôme français ou étranger équivalent,

ou

- diplôme d'études approfondies ou diplôme d'études supérieures spécialisées et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie

ou

- licence ou titre équivalent, et trois années d'expérience dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie

Les diplômes seront obtenus, de préférence en gestion des ressources humaines dans le secteur public / droit public.

Compétences et expériences requises :

- Connaissance du statut des établissements publics
- Connaissance du statut des agents titulaires et non titulaires de l'Etat
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des règles relatives à la gestion du personnel et de la paye dans la fonction publique
- Maîtrise des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique (
- Maîtrise des techniques d'animation de réunion

- Pratique de la conduite de négociation
- Pratique de l'encadrement d'une équipe
- Capacité avérée d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle avérée
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des systèmes d'information ressources humaines

- Faire preuve de sens relationnel
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 28 août 2015** inclus à Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à service-recrutement@inrap.fr

Adjoint-e au chef de service de la gestion administrative du personnel

Avis de vacance

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir en CDI par voie de recrutement interne ou externe ou par voie de détachement.
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	28 août 2015

Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs répartis sur l'ensemble du territoire, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Etablissement public administratif, l'Inrap conduit, dans le cadre des opérations de construction et d'aménagement et en partenariat avec les aménageurs publics et privés, des diagnostics et des fouilles archéologiques prescrits par les services de l'Etat. L'établissement réalise ainsi chaque année plus de 2 000 chantiers, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Au-delà de la réalisation des opérations et de la collecte des données, ses missions comprennent l'exploitation scientifique des résultats et la diffusion de la connaissance archéologique auprès de la communauté scientifique et du grand public.

L'établissement dispose d'un budget de 168 millions d'euros.

Le service gestion administrative du personnel comprend un chef de service, une adjointe, 10 gestionnaires du personnel et 2 coordinateurs de gestion de paye. Ce service a en charge la gestion des situations administratives, la gestion de la paie, la gestion des aspects réglementaires liés à la paie et à l'administration du personnel et de tout le processus de mandatement lié aux dépenses du personnel. Il gère aussi le traitement des dossiers chômage.

Mission

Sous l'autorité du chef du service de gestion administrative du personnel de la direction des ressources humaines, l'adjoint-e au chef du service de la gestion administrative du personnel a pour mission d'élaborer des processus et procédures en matière de gestion et de paye et de coordonner l'activité de gestion et de paye.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, l'adjoint-e au chef du service de la gestion administrative du personnel est chargé(e) :

- Définir et mettre en place des procédures et outils de contrôle de la gestion et de la paye, tant sur la fiabilisation des données que sur le respect des calendriers ;

- Assurer le contrôle de leur bonne mise en œuvre et de leur adaptation le cas échéant ;
- Proposer des évolutions de l'outil SIRH et en assurer la mise en cohérence avec les évolutions réglementaires ;
- Proposer les modalités de contrôle de la paye et assurer leur mise en œuvre ;
- Contrôler et suivre l'établissement des actes administratifs de gestion et pièces justificatives de paye ;
- Préparer et coordonner les traitements collectifs, notamment en termes de primes ;
- Coordonner et contrôler l'activité de gestion et de paie ;
- Participer à l'animation et à l'encadrement de l'équipe des gestionnaires du service ;
- Etre l'interlocuteur des gestionnaires au sein du service, des DIR et des organismes extérieurs, sur les dossiers complexes ou pour toute question ;
- Rédiger les synthèses, notes et courriers relatifs à cette activité ;
- Assurer une veille en matière de paie et de réglementation publique ;
- Suppléer le chef de service en cas d'absence, notamment en veillant au bon fonctionnement du service sur les plans organisationnels, humains et techniques.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 5 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir en contrat à durée indéterminée, par voie de recrutement externe ou interne.

Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- doctorat, doctorat d'Etat ou doctorat de troisième cycle ou diplôme français ou étranger équivalent,

ou

- diplôme d'études approfondies ou diplôme d'études supérieures spécialisées et deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie

ou

- licence ou titre équivalent, et trois années d'expérience dans des fonctions similaires à celle relevant de la catégorie

Les diplômes seront obtenus, de préférence en gestion des ressources humaines dans le secteur public / droit public.

Compétences et expériences requises :

- Connaissance du statut des établissements publics
- Connaissance du statut des agents titulaires et non titulaires de l'Etat
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des règles relatives à la gestion du personnel et de la paye dans la fonction publique
- Maîtrise des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique (
- Maîtrise des techniques d'animation de réunion

- Pratique de la conduite de négociation
- Pratique de l'encadrement d'une équipe
- Capacité avérée d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle avérée
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des systèmes d'information ressources humaines

- Faire preuve de sens relationnel
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 28 août 2015** inclus à Benoît Lebeaupin, directeur des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à service-recrutement@inrap.fr