

Chef de service de la gestion administrative du personnel

Avis de vacance

Catégorie	Hors catégories
Filière	Hors filières
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement externe en CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité – renouvelable dans la limite de 10 mois.
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 paie. 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 directeur des ressources humaines, le/la Chef du Service de gestion administrative du personnel a pour missions de mettre en œuvre et de coordonner la gestion administrative et la paie des agents de l'Inrap (2 000 environ, CDI et CDD), dans le respect des règles et des procédures administratives, juridiques et budgétaires de l'établissement.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus le/la Chef du Service de gestion administrative du personnel est chargé(e) :

- Contribuer à la définition à long terme des objectifs stratégiques de la direction de l'établissement en matière de gestion du personnel en apportant son expertise ;

- Anticiper les implications des grandes orientations, évaluer les moyens à mettre en œuvre et les actions menées en interne de son service et dans l'ensemble de l'établissement ;
- En lien avec l'équipe chargée de l'administration fonctionnelle du SIRH, contribuer, par son expérience et son expertise, à l'adaptation du système d'information dans le cadre des nouvelles procédures et des nouveaux besoins ;
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'agence comptable sur les questions concernant les dépenses de personnel et la validation de la paye ;
- Assurer un rôle d'expert en matière de gestion statutaire et de rémunérations auprès des directions et directions interrégionales ;
- Proposer des évolutions de gestion en prenant en compte l'évolution de la réglementation en matière de gestion de personnel ;
- Assurer l'animation et l'encadrement des agents du service ;
- Organiser la communication des informations diffusées auprès des agents et des services en matière de gestion et de paie et s'assurer de leur validité ;
- Assurer auprès des gestionnaires une fonction d'expertise sur les dossiers complexes.
- Veiller 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 hors filières et hors catégories de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement externe dans le cadre d'un remplacement de congé maternité (**CDD de 6 mois renouvelable dans la limite de 10 mois**).

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 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
- Maîtrise de la conduite d'entretien

- Pratique de la conduite de négociation
- Pratique de la conduite de projet
- Capacité à encadrer une équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse avérées
- Capacité rédactionnelle avérées
- 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