

Assistant(e) RH relations sociales en CDD Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement – CDD de 5 mois
Affectation	Service Environnement social DRH – Siège
Candidature avant le	17 mai 2011

Contexte

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, a pour mission de mettre en œuvre les prescriptions de l'Etat en matière de diagnostics et de fouilles archéologiques, d'assurer l'exploitation scientifique et la diffusion des résultats de ces opérations, de concourir à l'enseignement, la diffusion culturelle et la valorisation de l'archéologie.

L'institut dispose, afin d'assurer sa mission, d'un effectif de 2000 agents et d'un budget de plus de 166 millions d'euros.

Le service environnement social assure, au sein de la DRH, les missions relatives à la tenue des instances et au dialogue social institutionnel, à l'hygiène et à la sécurité, à la médecine de prévention, à l'action et à l'aide sociale, au suivi de l'association des personnels et aux dispositifs de prévoyance dont bénéficient les agents de l'Inrap.

Mission

L'assistant(e) relations sociales aura pour mission d'assurer, durant la période d'absence de la chargée des relations sociales, le secrétariat des différentes instances et commissions centrales de l'Inrap, comprenant le cas échéant la préparation, le suivi et le compte-rendu des réunions.

Il/ elle sera par ailleurs spécifiquement chargé(e) de l'organisation du scrutin organisé pour le renouvellement des commissions consultatives paritaires de l'Inrap, dont la date est fixée au 20 octobre 2011.

Enfin, l'assistant(e) relations sociales pourra être associé(e) à tout projet, piloté par le DRH adjoint chef du service environnement social, relatif au domaine de compétence du service.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, l'assistant (e) est chargé(e) :

1) En lien avec le secrétariat de la DRH et dans le cadre de la préparation et du suivi des instances :

- de la préparation des ordres du jour
- de l'élaboration et de la rédaction d'éléments de documentation
- de la préparation et de la reprographie des dossiers
- de l'envoi, des convocations et des documents

- de la réalisation ou de la relecture des comptes rendus
- de l'archivage des dossiers
- de la tenue du calendrier des relations sociales

2) Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles

- de la planification des opérations relatives au calendrier électoral
- des relations avec les prestataires, pour la fabrication des bulletins et de enveloppes réponses ;
- du récolement des documents syndicaux
- de l'élaboration des listes, en liaison avec les services concernés, et de leur diffusion et publication
- du contrôle et de l'exécution des différents envois
- de la préparation des éléments nécessaires au dépouillement et à la rédaction des procès verbaux.

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.

Compétences et expériences requises

Niveau de diplômes requis :

BAC +3, idéalement en ressources humaines ou en gestion du personnel.

Compétences et expériences requises :

- rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- qualités rédactionnelles.
- Intérêt pour le droit administratif et le dialogue social
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
- Discrétion
- capacités relationnelles, qualités d'écoute et de contact
-

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) avant **le 17 mai 2011** inclus à Valérie Pétilion-Boisselier, Directrice des ressources humaines de **préférence par courriel** à service-recrutement-cdd@inrap.fr ou par courrier à l'Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris.