

## Gestionnaire du personnel Poste susceptible d'être vacant

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
<b>Affectation</b>	Bron - direction interrégionale Rhône Alpes Auvergne
<b>Candidature avant le</b>	24 juin 2011

---

### Contexte

Avec 2 000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

### Mission

Le/la gestionnaire du personnel assure la gestion administrative de proximité des agents. Il/elle est l'interlocuteur(rice), au sein de l'interrégion, vis-à-vis du siège et des partenaires externes, sur toutes les questions d'administration du personnel.

Il/elle est placé sous l'autorité de l'adjoint-administrateur.

### Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la gestionnaire du personnel est chargé(e) :

- Assurer le suivi des agents CDI, CDD et stagiaires, au plan de leur gestion administrative (recrutement, contrat, mutation, promotion au choix, données individuelles, temps partiels, RTT, congés, cumul d'emploi, compte épargne temps, etc.), en lien avec les services du siège
- Gérer et suivre les visites médicales, les maladies professionnelles et les accidents du travail, en lien avec le conseiller sécurité et prévention
- Veiller à l'application des règles de gestion du personnel
- Recevoir les avis des tiers détenteurs et les transmettre au service de l'administration du personnel
- Suivre et contrôler les indemnités et primes, le cas échéant des prises en charge partielles des abonnements de transport
- Etablir les tableaux de reporting (effectifs, données sociales,...)

- Préparer tout document et participer, le cas échéant, aux instances représentatives du personnel.
- Vérifier et, le cas échéant, assurer la saisie des comptes rendus hebdomadaires d'activité
- Le cas échéant, gérer les hébergements et les frais de déplacement,

**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 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de mutation, recrutement interne ou externe. Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

**Niveau de diplômes requis :**

- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent ; ou
- baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en gestion des ressources humaines.

**Compétences et expériences requises :**

- maîtrise des règles juridiques relatives à la gestion du personnel dans la fonction publique,
- connaissance du statut des établissements publics,
- discrétion
- autonomie
- sens de l'organisation et de la rigueur
- sens de l'écoute et de la communication
- maîtrise des outils bureautiques courants,
- capacité rédactionnelle,
- aptitudes au travail en équipe et bonnes qualités relationnelles
- confidentialité.

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 24 juin 2011** inclus à Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à [service-recrutement@inrap.fr](mailto:service-recrutement@inrap.fr)