

## Gestionnaire du personnel Avis de vacance

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement externe en CDD
<b>Affectation</b>	Croix Molineaux - Projet Canal Seine Nord
<b>Candidature avant le</b>	21 juin 2011

---

### Contexte

Avec plus de 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.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, 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, en charge d'un portefeuille d'agents répartis géographiquement, est chargé(e) de :

- Assurer le suivi des agents, au plan de leur gestion administrative et être l'interface avec les services du siège
- Veiller à l'application des règles de gestion du personnel
- Veiller au bon déroulement des procédures RH, et répondre à toute demande du siège.
- Gérer les hébergements et les réservations de titres de transport

- Assurer la saisie des comptes-rendus d'activité et des indemnités de déplacements.
- Préparer les demandes et les dossiers de recrutement des contractuels à durée déterminée ;
- Suivre les effectifs CDD par rapport aux notifications ;
- Suivre, contrôler et saisir les absences et les congés de toutes natures ainsi que l'application de l'accord du temps de travail.
- Assurer le suivi des congés de maladie, des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Suivre les visites médicales, en lien avec le conseiller sécurité prévention sur les problèmes d'aptitude
- Assurer l'instruction des demandes de primes de suppléance en lien avec les AST ;
- Assurer le traitement des dossiers des stagiaires, gratifiés ou non ;

Dans le cadre d'un binôme institué, l'assistante opérationnelle, le gestionnaire du personnel peut être amené à se voir confier la gestion des ordres de mission.

**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 recrutement en CDD pour la période du 4 juillet 2011 au 31 décembre 2011.

**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 21 juin 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, directrice des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à [service-recrutement-cdd@inrap.fr](mailto:service-recrutement-cdd@inrap.fr)