

GESTIONNAIRE DU PERSONNEL EN CHARGE DES AGENTS EN CDI

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	15 juillet 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

Sous l'autorité du Chef du Service de Gestion Administrative du Personnel, le gestionnaire de personnel CDI assure, au sein d'une équipe, la gestion administrative et la paye d'un certain nombre d'agents de l'Inrap sous contrat à durée indéterminée, dans le respect des règles et des procédures administratives, juridiques et budgétaires de l'établissement. Son activité s'exerce en lien direct avec le responsable opérationnel de la gestion administrative et de la paye.

Fonctions

- Assurer l'établissement des contrats de travail (reconstitution de carrière, déclaration unique d'embauche, ...) et leur intégration dans le SIRH,
- Etablir l'ensemble des actes administratifs concernant les changements de situation des agents,
- Assurer la bonne application du régime indemnitaire,
- Assurer la collecte des éléments variables de paye, calculer et contrôler la paye,
- Renseigner et mettre à jour le dossier individuel de chaque agent,
- Rédiger les courriers et attestations correspondant aux situations des agents,

- Appliquer et contribuer à faire évoluer les méthodes, les outils de travaux et les pratiques professionnelles définies au sein du service,
- Etre l'interlocuteur privilégié des gestionnaires de personnel des directions interrégionales pour toutes les questions relatives à la gestion administrative des agents,
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents de l'Inrap pour toutes les questions relatives à leur situation administrative.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Une localisation du siège de l'Inrap hors de Paris est envisagée.

Compétences et expériences requises

Niveau de diplômes requis :

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en droit public ou en ressources humaines.

Compétences et expériences requises :

- Connaissance des règles relatives à la gestion du personnel et de la paye dans la fonction publique,
- Connaissance du statut des établissements publics,
- Connaissance du statut des personnels de l'Inrap,
- Maîtrise des outils bureautiques courants,
- Aptitude à maîtriser le maniement d'un SIRH,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité rédactionnelle,
- Aptitudes relationnelles,
- Confidentialité.

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 15 juillet 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