

Assistant(e) RH Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement externe en CDD de 3 mois
Affectation	Metz - direction interrégionale GEN
Candidature avant le	30 septembre 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

L'assistant(e) RH assure la gestion administrative de proximité des agents.

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 :

- Participer au 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
- Préparer les demandes et les dossiers de recrutement des contractuels à durée déterminée ;
- Suivre, contrôler et saisir les absences et les congés de toutes natures ainsi que l'application de l'accord du temps de travail. A ce titre, assurer la gestion du compte-épargne temps ;
- 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

- Etre l'interlocuteur des agents de la direction interrégionale, notamment sur les temps partiels, les demandes et convocations aux actions de formation.
- Assurer des fonctions liées à la gestion opérationnelle des personnels : gestion des hébergements, vérification des décomptes individuels des indemnités de déplacement et des avances spécifiques
- Réceptionner et répondre aux courriers des demandes d'emploi

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.

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 30 septembre 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, directrice des ressources humaines par email à service-recrutement-cdd@inrap.fr.