

## Responsable des carrières et de l'emploi opérationnel

**Catégorie** 4  
**Filière** Administrative  
**Affectation** siège

---

### 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 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 développement des ressources humaines, le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre des procédures collectives de gestion des carrières des agents de l'établissement et de recrutement et mobilité géographique des agents opérationnels ou fonctionnels de la filière scientifique et technique (AST et adjoints AST).

### Fonctions

Le titulaire du poste a la responsabilité de la mise en œuvre de gestion des carrières des agents de l'Institut (nomination au choix et entretien professionnel)

- Il conçoit et propose les procédures de gestion des carrières ;
- Il est le garant de ces procédures établies et en suit les évolutions dans le temps (mise à jour des référentiels de procédures, proposition de modifications et, le cas échéant, propositions de rédaction ou d'actualisation d'instructions émanant du directeur général, établissement des bilans annuels) ;

- Il détermine les volumes de postes à pourvoir dans le cadre des procédures de nomination au choix, au regard des dispositifs réglementaires existants ;
- Il établit et propose les calendriers annuels de mise en œuvre de ces procédures, ainsi que les calendriers de communication qui en découlent auprès des publics concernés (agents, chefs de service et directeurs, conseil scientifique, organisations syndicales (réunions de concertation, commissions consultatives paritaires, comités techniques paritaires...));
- Il décline les plans de communication, met en œuvre les procédures, en suit le déroulement et effectue des bilans réguliers sur leur état d'avancement auprès de sa hiérarchie. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des acteurs concernés ;
- Il transmet les éléments résultant de la mise en œuvre de ces procédures et des décisions de la direction générale (modifications des situations administratives des agents, évolution des missions et activités, décisions de nominations au choix ou d'avancement accéléré d'échelon, recueils de besoin individuels de formation, etc.) aux services administratifs concernés (service de gestion administrative du personnel, pôle formation, chargé de la GPEC et de l'évolution des métiers, chargé du recrutement fonctionnel et des parcours individuels) ;
- Il organise l'archivage des documents papier et informatisés.

Le titulaire du poste est chargé des plans de recrutement et de la mobilité géographique des agents opérationnels

- Sur la base des informations résultant des études sur l'évolution des métiers et des besoins exprimés par les directions interrégionales et validés par la direction scientifique et technique, la direction des ressources humaines et la direction générale, il propose les calendriers et les plans de recrutement et leurs calendriers de mise en œuvre pour les agents de la filière scientifique et technique ;
- Il établit et actualise les tableaux de mutation des agents de la filière scientifique et technique ;
- Il propose ces tableaux de mutations à la direction et le soumet à la commission consultative paritaire de la filière scientifique et technique ;
- Il propose les mutations dans le cadre de l'ouverture des postes opérationnels, les ouvertures et fermetures d'implantations et les mutations d'office, et formalise les mobilités géographiques qui peuvent en résulter ;
- Il actualise les avis de vacances à partir des besoins exprimés et de l'évolution des référentiels existants ;
- Il organise le plan de recrutement et effectue le suivi des candidatures internes et externes ;
- Il propose la composition des commissions de recrutement et en soumet les décisions à la signature du directeur général ; il planifie et anime les commissions de recrutement ; il en rédige les procès-verbaux à la signature des présidents de commissions ;
- Il suit le pré-recrutement (dates de prise de fonction et suivi des interventions temporaires dans le cadre des nominations internes entre directions interrégionales, dossiers de pré-recrutement, information des agents recrutés, établissement des promesses d'embauche, transmission d'éléments au service de gestion administrative du personnel) ;
- Il organise le post-recrutement (planification des actions d'information et de formation éventuelle des agents nouvellement intégrés, validation des périodes d'essai) ;

- Il tient à jour le tableau de bord de suivi des recrutements opérationnels et réalise les bilans de recrutement annuels.

**Poste ouvert en CDD pour 6 mois à compter du 31/10/2011.**

Niveau de diplômes requis :

- Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.
- Les diplômes devront avoir été obtenus de préférence dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Compétences et expériences requises :

- Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, mobilité et parcours professionnels,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et des systèmes d'information,
- Connaissance des règles publiques et statutaires applicables en matière de recrutement et de mobilité professionnelle
- Capacité relationnelles et sens du contact
- Capacité à prendre la parole en public et à animer des réunions
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Expérience professionnelle souhaitée.

**Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) avant **le 21 octobre 2011** inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines de **préférence par courriel** à [service-recrutement-cdd@inrap.fr](mailto:service-recrutement-cdd@inrap.fr) ou par courrier à l'Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris.