

Chargé du recrutement fonctionnel et des parcours individuels

Catégorie	4, chargé d'administration
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir en CDD par voie de recrutement externe
Affectation	Paris (siège)
Candidature avant le	6 janvier 2012

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 mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité géographique des agents fonctionnels et de gérer les parcours individuels de agents concernés par les procédures individuelles de retour à l'emploi, reclassement, reconversion.

Fonctions

Le titulaire du poste a la responsabilité de la mise en œuvre des processus de recrutement des agents fonctionnels de l'établissement :

- Il analyse les besoins et les soumet à l'arbitrage de la direction ;
- Il actualise les avis de vacances à partir des besoins exprimés et des référentiels existants ;
- Il propose et met en œuvre les modalités de diffusion et de sourcing adaptés (publication interne, externe, annonces, réseau, cabinets de recrutements) ;

- 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, en rédige les procès-verbaux à la signature des présidents de commissions ;
- Il suit le pré-recrutement (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 des agents fonctionnels (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 fonctionnels et réalise les bilans de recrutement annuels ;

Le titulaire du poste est chargé d'établir et d'actualiser le tableau des mutations de la filière administrative :

- Il établit le tableau et en assure l'actualisation ;
- Il propose le tableau à la direction après l'avoir soumis pour avis à la commission consultative paritaire de la filière administrative ;
- Il propose les mutations dans le cadre de l'ouverture des postes administratifs et formalise les mobilités géographiques qui peuvent en résulter.

Le titulaire est également chargé de la mise en œuvre des processus de suivi des dossiers individuels d'agents en situation de réorientation professionnelle, quelles que soient leur filière (reclassement, retour à l'emploi, reconversion professionnelle...) :

- Il entre en contact avec les agents qui lui sont désignés par la direction et réalise des entretiens d'accompagnement des agents ;
- Il recherche au sein de l'établissement et avec l'appui des responsables des ressources humaines, les solutions adaptées aux situations individuelles ;
- Il met en œuvre les différents processus nécessités pour effectuer les réorientations professionnelles arrêtées.

Le titulaire du poste établit les lettres de mission des agents de l'établissement désignés par la direction générale et en effectue un suivi dans le temps ;

Le titulaire du poste est amené, dans le cadre de ses activités, à demander des devis, et à rédiger et passer des appels d'offre en lien avec le service des marchés :

- Il analyse le besoin et définit, en fonction des montants, la procédure d'appel d'offres à mettre en œuvre ;
- Il rédige les cahiers des charges techniques particuliers et définit les critères d'attribution du marché ;
- Il analyse les offres, en effectue la notation et propose l'attribution des marchés au regard de ces analyses à la direction ;
- Il assure le lien avec les prestataires pour permettre la bonne exécution des services (bons de commande, services faits..)

Le titulaire peut être amené à apporter son concours au responsable des carrières et de l'emploi opérationnel pour les actions d'importance. Il est également amené à le remplacer ponctuellement pendant ses périodes de congés ou d'absence.

Poste à pourvoir en CDD, dans le cadre d'un congé maternité, pour une durée de 6 mois avec possibilité de reconduction.

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
- 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 6 janvier 2012** inclus à Valérie Pétilion-Boisselier, Directrice des ressources humaines de **préférence par courriel** à service-recrutement-cdd@inrap.fr ou par courrier à l'Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris.