

Assistant(e) RH relations sociales en CDD Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement – CDD de 6 mois
Affectation	Service Environnement social DRH – Siège
Candidature avant le	15 janvier 2012

Contexte

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, a pour mission de mettre en œuvre les prescriptions de l'Etat en matière de diagnostics et de fouilles archéologiques, d'assurer l'exploitation scientifique et la diffusion des résultats de ces opérations, de concourir à l'enseignement, la diffusion culturelle et la valorisation de l'archéologie.

L'institut dispose, afin d'assurer sa mission, d'un effectif de 2000 agents et d'un budget de plus de 166 millions d'euros.

Le service environnement social assure, au sein de la DRH, les missions relatives à la tenue des instances et au dialogue social institutionnel, à l'hygiène et à la sécurité, à la médecine de prévention, à l'action et à l'aide sociale, au suivi de l'association des personnels et aux dispositifs de prévoyance dont bénéficient les agents de l'Inrap.

Mission

L'assistant(e) relations sociales aura pour mission d'assurer, durant la période d'absence de la chargée des relations sociales, le secrétariat des différentes instances et commissions centrales de l'Inrap, comprenant le cas échéant la préparation, le suivi et le compte-rendu des réunions.

Il/ elle sera par ailleurs appelé à participer aux réunions de concertation organisées dans le cadre du dialogue social, et à suivre différents groupes de travail réunissant les représentants de l'administration et les organisations syndicales représentatives au sein de l'institut. Il/elle assurera le suivi de l'activité des instances locales des directions interrégionales.

Enfin, l'assistant(e) relations sociales pourra être associé(e) à tout projet, piloté par le DRH adjoint chef du service environnement social, relatif au domaine de compétence du service.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, l'assistant (e) est chargé(e) :

1) En lien avec le secrétariat de la DRH et dans le cadre de la préparation et du suivi des instances :

- de la préparation des ordres du jour ;
- de l'élaboration et de la rédaction d'éléments de documentation ;

- de la préparation et de la reprographie des dossiers ;
- de l'envoi, des convocations et des documents ;
- de la réalisation ou de la relecture des comptes rendus ;
- de l'archivage des dossiers ;
- de la tenue du calendrier des relations sociales.

2) Dans le cadre de l'organisation des groupes de travail et du suivi des instances locales

- de la préparation des réunions ;
- du récolement des documents syndicaux ;
- de l'élaboration des comptes rendus, et leur diffusion ;
- de la collecte et de l'analyse des éléments relatifs au déroulement du dialogue social en interrégion ;
- du conseil et de l'assistance aux présidents des instances spéciales et aux agents chargés des relations sociales en interrégion ;
- de la préparation de courriers et de bilans relatifs à l'activité syndicale et au travail effectué au sein des instances représentatives.

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

Compétences et expériences requises

Niveau de diplôme requis :

BAC +3, idéalement en ressources humaines ou en gestion du personnel.

Compétences et expériences requises :

- rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- qualités rédactionnelles.
- Intérêt pour le droit administratif et le dialogue social
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
- Discrétion
- capacités relationnelles, qualités d'écoute et de contact

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leurs candidatures (CV, lettre de motivation) au plus tard **le 15 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.