

Chargé du recrutement fonctionnel H/F

Avis de vacance

Filière : Administrative
Catégorie Inrap : 4
Equivalent : A
Type de contrat : CDD 3 ans
Affectation : Paris –Siège
Rattachement : Direction des ressources humaines

Notre Institut

Avec plus de 2.200 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 en charge de la Culture et du ministère en charge 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 175 millions d'euros.

Contexte

La Direction des Ressources Humaines est composée de 35 agents répartis en deux pôles : le pôle de la gestion administrative du personnel qui s'occupe de la rémunération, de la gestion statutaire et du SIRH et le pôle effectif, formation et mobilités professionnelles. Un service de l'action sociale et 2 chargés de missions sont directement rattachés à la DRH.

Le poste est à pourvoir au sein du service recrutement, rattaché au pôle « effectifs, formations et mobilités professionnelles ».

Missions

Sous l'autorité de la cheffe de service, le titulaire du poste à la responsabilité de l'ensemble de l'activité de recrutement des profils fonctionnels de l'établissement (RH, informatique, finances, communication etc.). Les activités principales sont les suivantes :

- Rédiger et diffuser les offres d'emplois sur les supports dédiés ;
- Trier et sélectionner les candidatures ;
- Organiser et participer aux entretiens ;
- Elaborer les propositions salariales ;
- Gérer et suivre les dossiers de recrutement ;
- Garantir la gestion administrative des candidatures et des embauches réalisées (rédaction du dossier de recrutement, transmission des dossiers au service paye, renseignement des tableaux de bords, etc.)

Compétences requises

- Connaissances des différents types de contrats de la fonction publique ;
- Connaissances des règles en matière de recrutement dans la fonction publique d'Etat ;
- Maîtrise des techniques d'entretien ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe,
- Aptitudes relationnelles.

Diplôme et expériences

De formation supérieure (niveau Bac+4 / Bac +5) dans le domaine des ressources humaines, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le recrutement de profils administratifs de la fonction publique.

Une expérience dans un établissement public présent sur tout le territoire métropolitain serait un plus.

Avantages

- 30 jours de congés annuels et 20 jours de RTT ;
- Mutuelle et prévoyance ;
- Tickets restaurants ;
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture) ;
- Association du personnel (voyages, locations, aides aux activités culturelles) ;

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via le site de recrutement de l'INRAP :

<https://www.inrap.fr/recrutement>