

Chargé(e) de mission expertise réglementaire (H/F)

Avis de vacance

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par recrutement interne en CDI ou par voie de détachement
Affectation	Paris – Direction des Ressources Humaines
Candidature avant le	3 mai 2021

Notre Institut

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 160 millions d'euros.

Contexte

La Direction des ressources humaines, composée de 35 agents, est organisée autour de deux pôles dont un en charge de la gestion statutaire, de la rémunération et maintien en condition du SIRH et l'autre en charge du recrutement, de la formation et de la prospective des effectifs et des organisations.

Le pôle gestion statutaire et de la rémunération comprend deux services :

- Le service de la gestion administrative du personnel composé d'un chef de service, d'un adjoint, de deux coordinateurs de gestion de paye et dix gestionnaires. Ce service a en charge la gestion des situations administratives, de la gestion de la paye, la gestion des aspects réglementaires liés à la paie et à l'administration du personnel et de tout le processus de mandatement lié aux dépenses du personnel. Il gère également la transmission des attestations à pôle emploi qui gère les allocations d'aide au retour à l'emploi par convention de gestion ;
- Le service administration fonctionnelle du SIRH composé d'un chef de service, d'un expert fonctionnel SIRH, d'un chargé d'études SIRH, d'un contrôleur de gestion sociale. Ce service a en charge l'administration fonctionnelle et le développement du SIRH. Elle intervient en tant que fonction support pour les différents services de la DRH, notamment le service de la gestion administrative du personnel et le service du pilotage des effectifs et des organisations.

Le pôle gestion statutaire et de la rémunération recherche un chargé(e) de mission expertise réglementaire.

Missions

Sous l'autorité du responsable du pôle de la gestion statutaire et de la rémunération de la direction des ressources humaines, le/la chargé(e) de mission expertise réglementaire garantit l'information et l'application de la réglementation sur tous les supports de communication et systèmes d'information RH au regard de la politique ressources humaines de l'établissement. Il/Elle interviendra sur les domaines suivants :

1) L'assistance sur les questions juridiques RH

- Assurer une veille réglementaire et de sécurité juridique des décisions prises par la Direction des Ressources Humaines
- Prendre en charge l'étude des questions complexes adressées par les agents ou par les directions régionales à la Direction des Ressources Humaines ;
- Mettre à jour le règlement intérieur et la réglementation du temps de travail et assurer l'administration fonctionnelle du logiciel de congés (JORANI) ;
- Apporter une assistance à la gestion des pré-contentieux et contentieux en lien avec le service juridique ;
- Assurer la sécurisation des procédures annuelles récurrentes (avancements, promotions, primes) et ponctuelles (Commissions Consultatives Paritaires) ;
- Participer à l'équipe projet de refonte du SIRH et de la dématérialisation des bulletins de paie, sur les volets définitions des besoins et audit réglementaire ;

2) La fiabilisation des procédures de gestion administrative

- Définir et formaliser de nouvelles procédures de gestion administrative et de paie conformes à la réglementation en vigueur pour un EPA avec les modes opératoires associés ;
- Optimiser leur mise en œuvre en termes d'administration du personnel (réalité par rapport à l'organisation des services, validation des circuits d'information) et en termes techniques (faisabilité dans le système d'information) ;

- Mettre en place des outils connexes à leur mise en œuvre :
 - Rédaction des documents liés aux procédures (formulaire, décisions et courriers types)
 - Animation du réseau des utilisateurs cibles des procédures
- Elaboration d'outils de communication à destination des acteurs du processus : gestionnaires administratifs et paie (manuel de procédures), gestionnaires du personnel en DIR et DIR (fiches procédures RH).

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions afférentes au poste. Elles peuvent faire l'objet d'adaptations pour des besoins de service.

Niveau de diplôme requis

- Bac + 4/5 ou Master 2
- Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine de la GRH du secteur public.

Compétences requises

- Posséder de très bonnes connaissances en droit de la fonction publique et en droit du travail ;
- Posséder un grand sens de l'analyse, de la rigueur et de la synthèse ;
- Posséder de grandes capacités rédactionnelles ;
- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, SIRH Pléiades)

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via notre plateforme de recrutement accessible à l'adresse suivante :

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