

Gestionnaire du personnel en charge des contractuels à durée déterminée

Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	12 mars 2010

Contexte

Avec 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. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer. Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public. Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Mission

Sous l'autorité du chef du service de gestion administrative du personnel de la direction des ressources humaines, le/la gestionnaire de personnel assure, au sein d'une équipe, la gestion administrative et la paye d'un certain nombre d'agents de l'Inrap en CDD et CDA et de leur indemnisation chômage, dans le respect des règles et des procédures administratives, juridiques et budgétaires de l'établissement. Son activité s'exerce en lien direct avec le responsable opérationnel de la gestion administrative et de la paye.

Fonctions

Dans les conditions définies ci-dessus, le/la gestionnaire du personnel est chargé(e) :

- d'établir l'ensemble des actes administratifs concernant les recrutements et les changements de situation des agents,
- de renseigner et mettre à jour le dossier individuel de chaque agent,
- d'assurer l'intégration des contrats dans le SIRH,
- d'assurer la collecte des éléments variables de paye, calculer et contrôler la paye,
- d'assurer l'indemnisation chômage des agents à l'issue de leur contrat,
- de rédiger les courriers et attestations correspondant aux situations des agents,

- d'appliquer et contribuer à faire évoluer les méthodes, les outils de travaux et les pratiques professionnelles définies au sein du service,
- d'être l'interlocuteur privilégié des gestionnaires de personnel des directions interrégionales pour toutes les questions relatives à la gestion des agents,
- d'être l'interlocuteur privilégié des agents de l'Inrap pour toutes les questions relatives à leur situation administrative.

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 ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI).

Une localisation du siège de l'Inrap hors de Paris est envisagée fin 2011.

Niveau de diplômes requis :

- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent ; ou
- baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence en gestion des ressources humaines.

Compétences et expériences requises :

- maîtrise des règles juridiques relatives à la gestion du personnel et de la paye dans la fonction publique, et notamment la réglementation chômage,
- connaissance du statut des établissements publics,
- maîtrise des outils bureautiques courants,
- aptitude à maîtriser le maniement d'un SIRH,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- capacité rédactionnelle,
- aptitudes relationnelles,
- confidentialité.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 12 mars 2010** inclus à François Gautron, Directeur des ressources humaines : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par email à service-recrutement@inrap.fr