

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines (SRH) met en œuvre la politique définie par la direction de l'établissement en matière de ressources humaines. Le service des ressources humaines assure la gestion des ressources humaines de l'ensemble des personnels de l'Ined et intervient à tous les stades de la vie professionnelle des agent·e·s de l'établissement.

Service de 9 personnes, il est composé d'un chef de service, d'un·e adjoint·e au chef de service, d'une technicienne RH en charge notamment de la formation, d'une gestionnaire en charge notamment des recrutements et des concours, d'un·e administrateur·trice fonctionnel·le, d'une responsable carrière et paie et de trois gestionnaires carrière et paie.

Les principales missions du service des ressources humaines sont :

- Recruter
- Gérer la carrière et la paie des agents
- Conseiller et accompagner les agents dans leur parcours professionnel (formation, mobilité, etc.)
- Conseiller et accompagner les encadrants dans leur fonction managériale
- Gérer les emplois, les effectifs et les compétences
- Piloter la formation professionnelle des agents
- Assurer de bonnes conditions de travail dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène
- Assurer les relations avec l'association de l'action sociale et les représentants du personnel élus
- Répondre aux enquêtes et élaborer le rapport social unique (RSU)
- Garantir un système d'information RH fiable et accessible.

ACTIVITES PRINCIPALES

Depuis janvier 2022, l'Ined utilise un SIRH, solutions Inetum (Astre RH, 4RH, GECCO RH, portails agent et responsable). Au sein du service des ressources humaines, l'administrateur·trice fonctionnel·le SIRH met en œuvre les évolutions du SIRH, contrôle la cohérence des données et assure la sécurisation de la production de la paie. Il est garant de la bonne utilisation du SIRH.

Il collecte, analyse et synthétise les données relatives aux emplois et à la paie, répond aux diverses enquêtes et élabore le RSU.

Il·elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des agents du SRH, du secrétariat général et la direction de l'Institut. Il a pour objectif auprès des utilisateurs d'Astre et au premier chef de l'équipe carrière-paie d'assurer une assistance à la prise en main, à la résolution des problèmes rencontrés et une analyse des incidents remontés.

Il·elle est le garant de la transversalité et du partage des informations au niveau du SRH, avec les autres services et en lien avec le service informatique et le prestataire.

Administrer la partie fonctionnelle du SIRH

- Administrer la partie fonctionnelle du SIRH en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils en lien avec la responsable carrière / paie
 - Appliquer la veille réglementaire dans Astre RH
 - Optimiser les fonctionnalités et l'utilisation d'Astre RH
 - Apporter un appui technique aux utilisateurs en particulier concernant la saisie des éléments de paie

- Assurer l'interface entre l'équipe carrière / paie et le SIRH :
 - Garantir la continuité et la fiabilité des données
 - Effectuer des contrôles réguliers
- Rédiger la documentation fonctionnelle et délivrer des formations aux utilisateurs
- Résoudre ou faire remonter les incidents au service informatique et / ou au prestataire

Participer au pilotage des ressources humaines

- Piloter la réalisation d'enquêtes, d'études, de statistiques et données RH contribuant en particulier à la stratégie RH de l'établissement et au dialogue social
- Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage des RH et notamment pour le suivi des effectifs, des emplois et des compétences
- Mettre en place et suivre des outils d'aide à la gestion et de suivis annuels et pluriannuels (exemples : assiettes de promovables à l'avancement, estimation des départs et notamment à la retraite, projections d'effectifs par catégorie de population, par corps et par grade)
- Elaborer le rapport social annuel et la déclaration annuelle au FIPHFP, répondre aux enquêtes sur les questions relatives à l'activité RH, participer à la production des données RH dans le cadre des évaluations du HCERES, répondre aux demandes spécifiques nécessitant un traitement de données RH

COMPETENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES :

- Architecture et environnement du SIRH,
- Méthodes et outils en traitement et analyse de données
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Maîtrise des applications bureautiques (Excel)
- Maîtrise Business Objects
- Connaissance de la gestion de la carrière et de la paie

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Travailler en équipe
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

PPROFIL RECHERCHE

- Issu d'une formation supérieure (bac +3 à bac +5), une première expérience sur un poste similaire serait appréciée
- Vous connaissez l'environnement juridique relatif aux règles de gestion de l'information et des données
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel) et Business Object (BO)
- La maîtrise du fonctionnement du logiciels Astre serait appréciée
- Une connaissance de l'environnement statutaire et de la fonction publique serait appréciée (incluant la paye).
- Vous êtes reconnu pour votre sens de l'initiative et savez travailler en équipe

MODALITES DU RECRUTEMENT

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	CDD de 36 mois renouvelable (ou par voie de détachement)
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (à partir de 2573€ à 3161 € brut/mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) - 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT – Prise en charge des frais de transport (transport public, covoiturage, vélo) – Activités culturelles du campus. Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

MODALITES DE CANDIDATURE

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	1er décembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Sous la référence « Administrateur·trice fonctionnel·le SIRH » A : recrutements@ined.fr franck.chevreux@ined.fr (chef du service des ressources humaines) Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.