

Catégorie A : fonctionnaire ou contractuel – Ingénieur d'études, attaché ou niveau équivalent

Poste à pourvoir dès que possible par la voie de la mobilité, du détachement ou du CDD de 3 ans (renouvelable)

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

L'Institut National d'Études Démographiques (Ined) est un organisme public de recherche ayant pour mission l'étude des populations sous tous leurs aspects, en France comme dans le monde. L'appartenance disciplinaire des chercheur·e·s de l'Ined est variée : démographie, mais aussi sociologie, économie, histoire, géographie, statistique ou épidémiologie. Etablissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), l'Ined gère environ 250 agents (personnels titulaires, contractuels, doctorants ...) ainsi que de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers.

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. Il compte 11 personnes :

- 1 chef de service
- 1 adjoint·e au chef de service,
- 1 technicienne RH en charge notamment de la formation,
- 1 responsable recrutement et gestion collective (profil de poste ci-après),
- 1 gestionnaire en charge des recrutements et des concours,
- 1 assistante en charge du recrutement,
- 1 administrateur fonctionnel du SIRH,
- 1 responsable carrière et paie,
- 3 chargées carrière et paie.

Ses principales missions 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, effectifs et compétences
- 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
- Garantir un système d'information RH fiable et accessible

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Relevant du service des ressources humaines, vous contribuez au développement de la politique RH de l'établissement notamment en participant à la mise en œuvre des processus de recrutement et de gestion collective des chercheurs et personnels techniques et administratifs.

Vous encadrez et animez une équipe de 2 personnes :

- un·e gestionnaire chargé·e des recrutements et des concours (catégorie B),
- une assistante recrutement (publication des offres d'emploi, réception et communication des candidatures).

- **Développer le dialogue avec les services pour anticiper les besoins en recrutement** et notamment pour les contrats liés à l'accompagnement des travaux de recherche
- **Piloter l'organisation des campagnes de recrutement par concours des chercheurs et des ITA :**
 - Proposer en année N-1 la planification des campagnes de recrutement par concours
 - Organiser l'ensemble du processus et ses étapes dans le respect des délais impartis
 - Analyser et faire évoluer les documents dans le cadre des concours (ex. guide candidat, instruction aux jurys, etc.)
 - Participer aux actions visant à accroître la visibilité des concours Ined auprès des publics
- **Organiser les opérations de recrutement hors concours :**
 - Accompagner les services dans l'élaboration des offres de recrutement
 - Diffuser les offres d'emploi
 - Assurer le suivi des recrutements en lien avec les services
 - Participer à des entretiens de recrutement avec les services recruteurs
 - Être le contact des candidats retenus pour un entretien
 - Développer un vivier de candidats interne et externe via les différentes campagnes de recrutement
 - Répondre aux candidats non retenus à l'issue de leur audition
- **Piloter la préparation de l'arrivée de l'agent recruté en lien avec l'équipe carrière paye :**
 - Rédiger la lettre d'embauche
 - Transmettre aux agents recrutés la liste des pièces administratives nécessaires au recrutement. A l'issue de cet envoi du dossier de recrutement, l'équipe carrière et paie instruit la prise en charge administrative des agents recrutés et l'ensemble des questions portant sur la paie.
- **Participer à l'organisation des campagnes de gestion collective des chercheurs et ITA** (examens professionnels, promotions au choix, évaluations individuelles des chercheurs, primes individuelles des chercheurs)
- **Animer les travaux de la Commission d'évaluation chercheurs (CEVA) et assurer l'appui de proximité de son président :** organisation logistique et planification des commissions, préparation des dossiers des membres à chaque renouvellement, préparation des dossiers d'évaluation des chercheurs.
- **Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines :** recrutement, mobilité
- **Participer à la préparation des éléments administratifs nécessaires aux commissions :** bilans, dossiers, décisions...
- **Participer aux projets RH transverses en fonction de l'actualité du service**
- **Formaliser en lien avec les services un processus d'accueil des nouveaux arrivants**

PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans le domaine du recrutement et notamment dans la fonction publique

CONNAISSANCES :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines, notamment sur les concours
- Maîtrise des textes réglementaires en matière RH

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Savoir rendre compte
- Analyser et synthétiser
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Utiliser les outils bureautiques
- Concevoir des tableaux

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Capacité d'organisation et de planification des activités
- Sens de la confidentialité et discrétion professionnelle
- Rigueur et fiabilité

- Savoir travailler en équipe
- Sens de la diplomatie
- Autonomie
- Sens de l'écoute

MODALITES DU CONTRAT

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	CDD de 36 mois (ou par voie de détachement)
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (à partir de 3 044 € 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	18 décembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Sous la référence « Responsable pôle recrutement » A : recrutements@ined.fr franck.chevreux@ined.fr (chef du service des ressources humaines) Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.