

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

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 chercheurs 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.

CONTEXTE ET PRESENTATION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines participe à la mise en œuvre de la politique définie par la direction de l'établissement en matière de ressources humaines.

Sous l'autorité du chef de service des ressources humaines, l'adjoint-e-au responsable du service des ressources humaines participe à la mise en œuvre de la politique définie par la direction de l'établissement en matière de ressources humaines.

A ce titre, il-elle participe au pilotage des déclinaisons opérationnelles de la politique RH de l'établissement, dans le cadre légal et réglementaire dans lequel s'inscrit l'Ined.

Le service comprend 8 agents ; la mise en adéquation des ressources humaines aux besoins en compétences et métiers de l'établissement constitue un enjeu majeur de cette politique RH. Celle-ci s'exprime dans le respect du dialogue social, en lien avec le médecin de prévention, afin d'assurer une gestion de carrière cohérente pour tous les agents, dans des conditions de travail adaptées.

Le service assure l'ensemble des actes de gestion des personnels de l'Ined du recrutement à la fin de carrière ou de contrat. Il définit et met en œuvre la politique de formation continue des personnels de l'établissement. Le service est en outre chargé de répondre aux différentes enquêtes relatives aux ressources humaines de l'établissement en provenance des partenaires institutionnels, en relation avec le service budgétaire. Le service assure également la préparation du RSU de l'établissement.

MISSIONS

Au-delà d'une activité de gestion de carrière et de campagnes RH, le service porte plusieurs projets :

- L'administration fonctionnelle du SIRH en lien avec le Service informatique et des systèmes d'information (SISI).
- Le suivi de la labélisation de l'Ined HRS4R (HR excellence in research) attribué par la Commission européenne en lien avec la Mission d'analyse et de suivi des activités scientifiques.

Activités principales :

- Seconder et assurer l'intérim du chef de service
- Piloter et contrôler la mise en œuvre de la réglementation et des procédures relatives à la gestion des carrières, des paies, des emplois et des statuts des personnels, etc
- Gérer la cartographie des compétences, des métiers et des postes (validation des évolutions de postes, mise à jour des référentiels, etc...) et développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Exploiter le SIRH en vue de produire les tableaux de bord et des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision.
- Piloter le processus de la paie avec le service budgétaire et l'agence comptable.

PROFIL :

Expérience confirmée dans le domaine du management au sein d'un service de ressources humaines.

COMPETENCES ATTENDUES :

Savoir-faire :

- Expérience confirmée de management et d'animation d'équipe.
- Connaissance approfondie indispensable des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique d'État et des statuts des personnels de la recherche et de l'enseignement supérieur applicables à un EPST.
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de gestion des ressources humaines.
- Aisance rédactionnelle pour les notes administratives et documents de synthèse.
- Pratique d'un SIRH.
- Connaissance des outils et de la méthodologie de la GPEC.
- Maîtrise des dispositifs de la formation professionnelle dans le secteur public.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, internet...).

Qualités demandées :

- Goût prononcé pour le travail en équipe et l'animation d'un collectif.
- Rigueur, organisation, discrétion, aisance dans la négociation.
- Sens du dialogue et de l'écoute auprès d'un public très varié.
- Forte réactivité.
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers.

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	30 novembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant Sous la référence « ADJOINT-E_CHEF_SRH » A : recrutements@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.