

RECRUTEMENT D'UN·UNE ADJOINT·E À LA CHEFFE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie A : Ingénieur d'études, attaché d'administration ou équivalent
À pourvoir dès que possible par voie de mobilité interne, détachement ou CDD de 3 ans

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

L'Institut national d'études démographiques est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, ...) et d'informer le public et les chercheurs des évolutions en cours. L'Institut gère 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers.

Il est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche et ses locaux sont situés au sein de l'établissement public Campus Condorcet.

DESCRIPTIF DU SERVICE

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.

Il compte 9 personnes : 1 cheffe de service, 1 adjoint au chef de service, 1 assistante en charge de la formation, 1 chargée des recrutements et des concours, 1 administratrice fonctionnelle, 1 coordinatrice carrière et paie, 2 gestionnaires carrière et paie, 1 gestionnaire RH.

Le service des ressources humaines s'est doté d'un nouveau SIRH le 1^{er} janvier 2022.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'adjoint·e seconde la cheffe du service dans l'ensemble de ses missions. Il·Elle est plus particulièrement chargé·e de mettre en place la politique de gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEEC), conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels et coordonner les missions de recrutement, formation et valorisation des parcours professionnels. En collaboration avec l'administratrice fonctionnelle, il·elle participe activement au développement du nouveau SIRH sur les aspects de la GPEEC.

Missions détaillées :

Valorisation des parcours professionnels :

- Participer au conseil et à l'accompagnement des responsables en matière de mise en œuvre des plans d'actions ressources humaines
- Participer au conseil et à l'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel (mobilité, reconversion, formation, préparation concours et examens, etc.)

Formation :

- Concevoir et mettre en place le plan de formation et, en lien avec l'assistante, en assurer le suivi
- Participer à la structuration de l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés (responsables et agents)
- Mettre en place le processus de formations demandées dans le cadre du CPF et le faire appliquer
- Élaborer et piloter le budget de formation

Recrutement :

- En collaboration avec la cheffe de service, élaborer le plan annuel de recrutement
- En collaboration avec la chargée de recrutement :
 - organiser le processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des agents
 - planifier et organiser les concours chercheurs et ITA

Missions transverses :

- Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographies, etc.) de l'emploi et des compétences
- Développer le SIRH sur la partie GPEC
- Gérer les campagnes d'entretien professionnel

PROFIL DU CANDIDAT*Connaissances attendues :*

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance générale)
- Statut général de la fonction publique (connaissance approfondie)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Techniques de communication (connaissance approfondie)

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les techniques d'entretien (maîtrise)
- Conduire une réunion
- Analyser des situations de travail et les organisations
- Établir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions
- Utiliser les outils bureautiques
- Piloter un projet
- Analyser et synthétiser

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Bac+5 (master2)

Formation en droit public, ressources humaines et/ou psychologie du travail

Expérience au sein d'un service RH en établissement public exigée.

Une expérience dans la mise en place d'une GPEEC et/ou la formation et/ou l'organisation des concours est un plus.

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible par voie de mobilité interne, de détachement pour un agent titulaire de catégorie A ou dans le cadre d'un CDD de 3 ans pour un agent contractuel.

Localisation du poste : Ined – Campus Condorcet, 9 Cours des Humanités – 93300 Aubervilliers

(Métro : ligne 12 – Front populaire)

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 15 août 2022, sous la référence « adjoint-e à la cheffe de service RH » délai de rigueur à l'adresse email suivante : recrutements@ined.fr