

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Descriptif du service

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines (SRH) a pour mission de préparer et mettre en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Composé de 9 agents, son champ couvre notamment les prévisions d'emplois, la gestion des carrières et paie, le recrutement, la mobilité, la formation continue des personnels, l'accompagnement de la mise en œuvre des conditions de travail qui garantissent santé et sécurité au travail, l'animation du dialogue social.

Missions du poste

Rattaché-e au service des ressources humaines, vos missions principales sont :

- **Assister les missions de recrutement hors concours :**
 - Diffuser les offres d'emploi ;
 - Réceptionner et traiter les candidatures reçues : accuser réception, contrôler et mettre à disposition les candidatures ;
 - Saisir les tableaux de bords de recrutement ;
 - Envoyer les réponses négatives aux candidats.
- **Assurer le suivi des conventions de stages :**
 - Vérifier la conformité des conventions et mise en signature ;
 - Suivre les stagiaires et les dossiers de paiements des gratifications.
- **Assurer la mise en œuvre des actions de formation :**
 - Inscrire les agents sur les formations individuelles et collectives ;
 - S'assurer du bon déroulement de la formation ;
 - Organiser la logistique des formations en intra ;
 - Saisir les tableaux de bords de formation.
- **Assurer le secrétariat médical :**
 - Suivre les périodicités des visites médicales ;
 - Convoquer les agents ;
 - Être l'interlocuteur privilégié du médecin
- **Être en appui de l'organisation des concours et commissions d'évaluation**
- **Participer à des groupes de travail ou chantiers RH transversaux**

Profil recherché

Vous disposez d'une première expérience réussie en ressources humaines au sein de la fonction publique.

Connaissances :

- Connaissance du statut général de la fonction publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Rendre compte de l'avancement des dossiers
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'écoute

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	3 ans ou mobilité interne
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (minimum 2080€ € brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire

Modalités de candidature

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	21 juin 2023
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation Sous la référence « technicien·ne RH » A : recrutements@ined.fr