

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 et la gestion des instances.

Missions du poste

Rattaché·e au service des ressources humaines, vous contribuez au développement de la politique RH de l'établissement notamment en mettant en œuvre et en assurant les processus de recrutement et de gestion collective des chercheurs et personnels administratifs. Vos principales missions sont :

- **Organiser les campagnes de recrutement par concours des chercheurs et ITA :**
 - 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
 - Participer à des entretiens de recrutement
 - Compiler les synthèses de recrutement en lien avec les services.
 - Développer un vivier de candidats interne et externe via les différentes campagnes de recrutement
- **Organiser les campagnes de gestion collective des chercheurs et ITA** (examens professionnels, promotions au choix, évaluations individuelles des chercheurs, primes individuelles des chercheurs et des ITA)
- **Garantir la bonne organisation 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, faire le lien entre la commission et la direction.
- **Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures de gestion, les faire appliquer**
- **Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines : recrutement, mobilité ;**
- **Préparer les éléments administratifs nécessaires aux commissions : bilans, dossiers, décisions...**
- **Participer au pilotage de projets RH transverses en fonction de l'actualité du service** (label européen HRS4R (human resources strategy for researchers), dématérialisation du processus des concours, etc.)

Profil recherché

Vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum en ressources humaines au sein de la fonction publique. Une expérience acquise au sein d'un Etablissement public à caractère scientifique et technologique serait un atout complémentaire.

Connaissances :

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

Compétences opérationnelles :

- Analyser et synthétiser
- Savoir organiser une veille réglementaire
- Rédiger des rapports et des documents
- Conduire un entretien
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Concevoir des tableaux de bords
- Rendre compte de l'avancement des dossiers

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la diplomatie
- Sens de l'écoute
- Discrétion professionnelle
- Autonomie

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DURÉE (CDD OU DÉTACHEMENT)	3 ans ou mobilité interne
RÉMUNÉRATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (minimum 2249 € brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1607h) 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES	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	17 juin 2023
MODALITÉS DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation Sous la référence « assistant·e GRH » A : recrutements@ined.fr