



## **Cheffe ou Chef du service des ressources humaines**

Fonctionnaire ou contractuel, poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> mars 2026

Catégorie A : elle ou il, ingénieur, attaché principal, ou contractuel de niveau équivalent

### **Environnement**

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 260 agents (personnels titulaires, contractuels, doctorants ...).

### **Définition synthétique du poste et du service des ressources humaines**

Sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ined, la ou le responsable du service des ressources humaines met en œuvre la politique définie par la direction de l'établissement en matière de ressources humaines. A ce titre, elle ou il pilote les déclinaisons stratégiques et opérationnelles de la politique RH de l'établissement, dans le cadre légal et réglementaire. Le service comprend 12 agents.

La mise en adéquation des ressources humaines aux besoins en compétences et métiers d'un établissement public de Recherche constitue un enjeu majeur de cette politique RH. Celle-ci s'exprime dans le respect du dialogue social 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. Il anime les démarches de qualité de vie et de conditions de travail.

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 la préparation du rapport social unique de l'établissement et des enquêtes à destination notamment des autorités de tutelle.

Enfin, l'évolution du contexte d'exercice de l'établissement va nécessiter, dans les années à venir, des changements dans l'organisation du service, dont le ou la responsable conduira la conception et la mise en œuvre, avec l'appui du Secrétaire général et de la direction de l'Ined.

### **Activités principales**

- Contribuer à la construction de la stratégie de l'établissement en matière de ressources humaines pour répondre aux évolutions de la recherche,
- Appuyer les encadrants dans leurs missions d'encadrement des agents,
- Animer l'information, l'accompagnement et le conseil aux agents,
- Organiser, animer et encadrer le travail de l'équipe du service des ressources humaines,
- Contribuer au dialogue social et à la concertation avec les organisations syndicales et notamment à l'actualisation de lignes directrices et cadres de gestion « RH »,

- Piloter la fonction recrutement et avoir un rôle de conseil sur les profils de recrutement et sur la définition des besoins en métiers et compétences pour tenir compte de l'évolution de l'Ined dans le paysage scientifique national, européen et international,
- Organiser les procédures relatives au recrutement : concours, accueil en détachement, recrutement sous contrat, ...,
- 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,
- Piloter le processus de la paie en coordination avec le service budgétaire et l'agence comptable,
- Développer la dématérialisation des processus « RH »,
- Exploiter le SIRH (Astre RH) en lien avec l'éditeur du logiciel (NexPublica) en vue de la carrière paie et produire les tableaux de bord et des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision,
- Proposer un plan de formation et assurer sa mise en œuvre en lien avec les encadrants et les agents,
- Organiser les procédures relatives au déroulement de carrières administratives des agents : campagnes d'avancement et de promotion en lien notamment avec la commission d'évaluation de l'Ined pour les chercheurs,
- Piloter la médecine du travail, l'action sociale et l'accompagnement sociale des agents,
- Développer la cartographie des compétences, des métiers et des postes (validation des évolutions de postes, mise à jour des référentiels, etc...) et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

### **Profil recherché**

Une expérience significative de management d'équipe est indispensable ainsi qu'une connaissance de la fonction publique et l'environnement de la recherche publique.

Votre esprit d'initiative, votre intelligence relationnelle (capacité d'adaptation, sens de l'écoute active et de l'observation), votre sens du travail en équipe et de l'accompagnement du changement sont indispensables à l'exercice des missions.

### **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,
- Expérience en matière de dialogue social dans la fonction publique,
- 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,
- Expériences dans les démarches de modernisation, de conduite du changement et d'accompagnement,
- 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	
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	CDD de 3 ans ou détachement
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (à partir de 3 750€ 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	<b>16 février 2026</b>
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant  recrutements@ined.fr et à emmanuel.tabart@ined.fr, secrétaire général, sous la référence « Chef du service des RH »  Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.