Chef·fe du service des ressources humaines

Catégorie A : attaché·e principal·e, ingénieur·e ou équivalent

Fonctionnaire ou contractuel, poste vacant au 1er juillet 2024

Environnement

L'Institut National d'Etudes 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 250 agents (personnels titulaires, contractuels, doctorants ...) ainsi que de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers.

Définition synthétique du poste et du service des ressources humaines

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le·la 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, il·elle pilote les 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.

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 (Masas).

Activités principales

- 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.
- Contribuer à la construction de la stratégie de l'établissement en matière de ressources humaines pour répondre aux évolutions de la recherche.
- Organiser, animer et encadrer le travail de l'équipe.

- 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, de la formation, …
- Contribuer au dialogue social et à la concertation avec les organisations syndicales.
- 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 en coordination avec le service budgétaire et l'agence comptable.
- Organiser les procédures relatives au déroulement de carrière administrative des agents (campagnes d'avancement, de promotion…).
- Organiser les procédures relatives au recrutement (concours, accueil en détachement, recrutement sous contrat, …).

Profil recherché

Une expérience significative de management d'équipe est indispensable ainsi qu'une connaissance de l'environnement de la recherche publique. Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.

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.

Modalités du contrat

Poste de catégorie A à pourvoir par voie de détachement pour un agent titulaire (attaché·e principal·e, ingénieur·e ou équivalent) ou dans le cadre d'un CDD de 3 ans renouvelable pour un agent contractuel.

Localisation du poste : site du Campus Condorcet à Aubervilliers (métro ligne 12 : station Front Populaire)

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre les éléments suivants :

- Un curriculum vitae détaillé.
- Une lettre de motivation.

Ils devront être envoyés à recrutements@ined.fr et à nathalie.jacob@ined.fr, secrétaire générale, sous la référence « Chef.fe du service des ressources humaines ».