

N° DU CONCOURS : **2023-03**

GRADE : **Assistant ingénieur (catégorie A)**

BAP : **J : Gestion et pilotage**

FAP : **Ressources humaines**

EMPLOI-TYPE : **J3D45 – Assistant-e des ressources humaines**

NATURE : **Chargé-e de gestion carrière et paie**

AFFECTATION : **service des ressources humaines de l'Ined**

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : **1**

NIVEAU DE DIPLÔME **MINIMUM** REQUIS : **Titre ou diplôme classé au moins niveau 5 (Bac+2)**

### **Descriptif de la structure**

L'Institut National d'Etudes Démographiques (Ined), 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 (personnels titulaires, contractuels, doctorants ...) de nombreux chercheurs associés, des invités étrangers.

#### Description du service de rattachement

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 génériques**

Sous la responsabilité de la cheffe du service des ressources humaines, le·la chargé-e de gestion carrière et paie est responsable d'un portefeuille en gestion intégrée d'une centaine d'agents (titulaires et contractuels).

### **Activités d'un·e chargé-e de gestion carrière et paie**

- Suivre et gérer les carrières des agents de votre portefeuille (fonctionnaires, contractuels, vacataires)
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents fonctionnaires et contractuels (décisions, contrats, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Recueillir les éléments de paie, les saisir dans le système d'information RH intégré (SIRH), contrôler les paies de son portefeuille

- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines et notamment les solliciter lorsque des contrats arrivent à échéance
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Instruire les dossiers techniques pour préparer les décisions courantes relatives à la carrière des agents
- Participer au déploiement du système d'information RH
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Suivre et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires (veille juridique)

En l'absence de la coordinatrice carrière et paie, le·la chargé·e de gestion carrière et paie pourra être amené·e à contrôler l'ensemble des paies du mois (éléments justificatifs et bulletins de paie) puis à transmettre la paie à l'agence comptable. En fin de mois, il·elle pourra également réaliser les opérations de fin de paie (DSN, CIR, clôture de paie).

### **Profil du·de la candidat·e**

Domaine de Formation souhaitée : Ressources humaines

Compétences :

- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Connaissance confirmée de la gestion des carrières et des paies des agents de la fonction publique
- Connaissance des statuts de la fonction publique et des applications réglementaires.
- Droit public (notion de base)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Qualités recherchées :

- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Planifier et prioriser les activités et respecter les délais/échéances
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

### **Contexte du Poste:**

- Localisation du poste : Siège de l'Ined, 9 cours des humanités, 93300 Aubervilliers (Site du Campus Condorcet)

- Cotation IFSE : I

### **Modalités de candidature :**

Déposez votre candidature en ligne sur le site internet de l'Ined <https://www.ined.fr/fr/institut/nous-rejoindre/recrutement-concours/concours-externes-it/>