



Gestionnaire Budgétaire et RH (h/f) Antony (92)

Recrutement

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**

Durée du contrat : 12 mois

Date souhaitée de début de contrat : 1^{er} février 2019

Rémunération brute mensuelle : entre 1 832 € et 1 963 € bruts mensuels

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptation des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Il est labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels.

La direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS) coordonne et anime les politiques RH de l'établissement. Elle comprend 4 pôles recrutement/mobilité/développement des compétences (RMDC), gestion administrative et paie (GAP), budget/dépenses et action sociale (23 personnes).

Au sein du pôle Budget/dépenses, vous intégrerez une équipe composée de 2 agents et serez sous l'autorité du responsable du Pôle.

Vos missions principales seront le suivi de l'exécution des dépenses de la masse salariale des agents titulaires et non titulaires de l'institut ainsi que le suivi des effectifs en Equivalent temps plein (ETP) et en Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Ainsi, vous participerez à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs des personnels non titulaires. Vous serez chargé-e du suivi des nominations des personnels titulaires en lien avec les pôles RMDC et GAP de la direction.

Vous disposerez pour le suivi des effectifs et de la masse salariale, d'un outil d'extracteur de données BI et vous assurerez le contrôle de l'exécution par rapport à la prévision budgétaire dans tableaux de bord Excel.

Vous gérerez le suivi des absences maladie, maternité et paternité des agents non titulaires, en lien avec le pôle GAP et les gestionnaires des ressources humaines des centres. Vous effectuerez le rapprochement des remboursements perçus par les CPAM et les arrêts saisis dans le système d'information RH et préparerez les titres de recettes correspondants.

Vous rendrez compte de l'état d'avancement de vos dossiers.

Profil recherché

Vous êtes diplômé-e au minimum d'un Bac (gestion et administration, RH...) et disposez d'une première expérience dans les ressources humaines, idéalement dans un établissement public.

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
Savoirs (Connaissances)				
Gestion administrative RH			X	
Gestion budgétaire (suivi masse salariale)		X		
Savoir-faire (Compétences)				
Utilisation des outils du Pack office		X		
Utilisation du progiciel SAP				X
Rédaction de document		X		
Savoir-être (Qualités personnelles)				
Aimer le travail en équipe		X		
Bonne communication orale		X		
Sens de l'organisation	X			
Respect des délais	X			
Sens de la confidentialité	X			

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi-type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Bureau au 2^{ème} étage

Ascenseur : oui non

Transport en commun : RER B : Antony – RER C : Chemin d'Antony – Bus accessibles

Parking : oui non

Environnement de travail :

Bureau : Individuel Partagé

Restauration collective : oui non

Association du personnel : oui non

Equipements mis à disposition :

- ✓ Téléphone
- ✓ Ordinateur

Conditions de travail :

- ✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,
- ✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions).

Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

- ✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

Formation :

- ✓ Aide à la prise de fonction,
- ✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **en précisant l'intitulé et la référence du poste** à :

<http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/nos-offres-de-cdd/postuler-une-offre-de-cdd>

Date limite de réception des candidatures : **31 janvier 2019**

Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

Pie-Bernard BILALA – Responsable du pôle budget/dépense – 01 40 96 62 09

Mélanie AUBIN, Chargée du suivi de la masse salariale – 01 40 96 65 62

⇒ **Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :**

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"